G R S IX-5]

Previous references

Preserve for 1918/21

File No 77--16

1916.

(Municipal)

Serial Nos 2+4-6

Later references

mr 8 26 46 2 bd 45

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT.

✓

Serial Nos 2 & 4-6

Part B for November-1916

SUBJECT

Draft rules and bye laws under the Municipal Regulation framed by the Harbour Municipal Council for (1) conduct of business (2) Taxation (3) the levy of octroi duty (4) erection of Pandals

---

To the Deputy Commr Ahmednagar Dt

no 7697 of 1 11 16

Sanction the rules & bye laws framed by the Harbour Municipal Council under the Municipal Regulation for (1) Conduct of business (2) Taxation (3) the levy of Octroi duty (4) erection of Pandals

W D 88—GPB—80,000—24-7-16

2-1-17

11/12

G R S 11] 1916-17

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT

(Mal)

NOTES

File No 27/16

FILE HEADING

Municipal Rules and Byelaws—

From

The Deputy Commissioner, Chitaldrug Dt.,

C No. 128 Mal Dated 15 8 16 Received 18 8 16

Diary No 640	Enclos	Spare Copies	Serial No 2

BRIEF ABSTRACT OF LETTER

Forwards for sanction draft byelaws and rules framed under clauses a + i of Sec 46 and k, p + u of Sec 48 of the Municipal Regln by the Harihar Municipal for Conduct of business 2 Taxation 3 the levy of octroi duty 4 Erection of pandals

NOTES AND ORDERS

The rules & byelaws are on copies of those sanctioned for Davangere municipality and do not appear to require much scrutiny. May these be approved or may these lie over pending the issue of orders on Local Self Govt scheme as the first member h

NOTES—First Sheet.

G R S 12]

General and Revenue Secretariat | Rd File No 77 of 1916-17

Serial No

in another connection remarked that there is no necessity for such bylaws in many municipalities where they remain a dead letter and that therefore they may be over ~~till~~ pending issue of orders on the Local Self Govt Scheme unless a case is made out for adopting the bylaws immediately

2 Submit for orders

KP 4.8.16

2-8-16

3 Lok Sr (or Pandit) whether there is any need for these bylaws at once — & whether they may not await L.S.G. Scheme KP 29/8-16

KP

4 Draft put up as directed

KP 30.8.16

Issued KP 4/9-16

~~Dey~~ 2/9/16

4 Mr Dy Comnr Chitaldrug D.O. No 1778 dt 7.9.16 Enquires whether is urgent need for the bylaws and whether they may not wait till orders are passed on the Local Govt Scheme

sheet.

GPE—[illegible],000—17 12-15

(3)

1117

G R S 12]

General and Revenue Secretariat | File No 77 of 1916-17

Serial No 5

From

The Deputy Commr Chittagong

C. No 128 16-17 & 29 9 16

States that the rules and byelaws relating to the Hathazari municipality may be passed early, useful changes being made later on if found necessary.

5. The rules and byelaws proposed are in force in the sister municipality of Dewanhat. In the schedule appended to the rules for the imposition of taxes the rates proposed to be are more than prevailing. It is presumed that the municipal Council will discontinue the levy on lands carried by animals

6 Draft put up for orders

KP 11 10 16

16 10 16

13/10 Rev Secretary)

2nd Member) I do approve

I thank you Mr Rees

18 10 16

8 The maximum rate was Rs 2 for the first year. It is usual to levy the Dewanji rate for a time & then raise the rate to the maximum for the second year. The 2nd Member would sanction the maximum rate above

NOTE—Contn sheet

P13—70 000—17 12-1.

(4

117

G R S 12]

General and Revenue Secretariat | Rel File No. 74 of 1916-17

Serial No	
	The order may be notified — But the rates have not yet been raised to the maximum even in Lyyallpur city — 2nd Member) Ltk 20/10/1916 D m 21 10
9	If the Rel Council is agreeable to levy, I do not think we need object — We always complain that the Boards do not tap the sources of revenue. Here they have tapped two — we should not stop them Ltk
10	Passed fully I value ? 10 Rel) To Home Rel 23/10/1916 & Dewan for information Ltk
	I Done and Submit D m 28 10 16
6	The Dy Commr Chenab No 2697 G/1116 Sanctions the rules & bye laws received with the above B Submitted for information D.S. Dewan) 14 Seen by Dewan Ltk 9/12 DOR 8/12

3301/7 12 16

NOTE—Contn sheet

(5)

D 640
Mul 77-16—2

Office of the Deputy Commissioner,
Chitaldrug District.
Dated Chitaldrug, 15th August 1916

C. S. Balasundaram Iyer Esquire B.A.,
Deputy Commissioner,
C H I T A L D R U G.

L. Krishna Rao Esquire,
Offg Secretary to the Government of
His Highness the Maharaja of Mysore,
Revenue Department, Bangalore.

R,

I have the honor to forward herewith draft bye-laws
med under clauses a & i of section 46 and K. P and V of section
of the Municipal Regulation by the Harihar Municipal Council
conduct of business, 2 taxation, 3. the levy of octroi duty
erection of pendals or other temporary structures and 5. control
traffic. All these bye-laws are similar to those of Davangere
nicipality Due publication of these bye-laws was made in the
ihar Municipality and there was no objection from the residents
proof on any of the said bye-laws

2. I therefore request that the bye-laws in question may
sanctioned.

I have the honor to be,
S I R,
Your most obedient servant,
CS Balasundaram
Deputy Commissioner,
Chitaldrug District

S.V.

GPB—50,000—25-9-15

1916-17

18 AUG 1916

From The Deputy Commissioner
Chitaldrug Division

To The Secretary to Government
Revenue Department
Bangalore.

Dated

Despatched 16th August 1916

Received

General No C no 128 Mol
No 1916-17

Enclosure No one fee

To

Operating Sanction thereof

Copy of Rules framed under clauses
a 1 i of Section 46 and ii proviso of
Section 68 of the Municipal Ordinance
by the Harihar Municipal Council

20

15-16 Ext to Min 77-16-2

Proceedings of the Ordinary Meeting
of Harihar Municipal Council

Dt 29-6-16

Presidents Annananda Rao S Surki Esqr
B A LL B
Sub Division officer
Davangere

Vice. President - Smt A. Ramakantha B A
Municipal Engineer
Harihar President

Ex officio members

Present

1 The Sub-Assistant
Commissioner Harihar

Absent

1 The Sub Division
officer, Dy Commr
Davangere

Non official members

1 Smt P Shankar Rao.

1 Smt J Ananthamma

2 1 Balaji Ramachandra
Khilledar

2 1 H Channabasa-
-vaiah

3 1 Gowda Nagappa

3 1 Ramavally-
Haijamsab

4 1 G Gurubuddappa

5 1 Saddukere Prakashappa

---

x

7 Byelaws regarding -

(1) Construction &c

(b)

(b) Temporary Structures

(C) Conduct of business

(d) Vectorbyelaws

(e) Taxation byelaws

These have been duly published in the Town according to the Regulation Resolved that they be Submitted to Govt. for Sanction as required by clause 3 of Section 48 of the same

x x

Sd/ A Imamalappa.

Vice President

Extract

Municipality

Ito the Vice President

Harihar

4/7/14

3) ಬ್ಯೂಲಾಮೂಳ್ಳವಿವರ.

(1) ಕಾತಸಳನ್ನುಕಡಬಾಬಿಕರುವಿಂ

(2) ಕುಂಮಿರವ್ಯತಸಳ್ಳ.

(3) ಕೆಂನ್ನಾಲ್ಲಗಗತವಳಿಕೆ-

(4) ಆರ್ಥಾಯಬ್ಯೂಲಾಮು

(5) ಕೆರಿಸವಿಧಿಸುವಿಕೆ

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗ

ಮೈಸೂರು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 48ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನುಸಾರ "Controlling traffic" ಎಂದರೆ ಗಾಡಿಗಳನ್ನು ತಡಮಾಡಿಗೆ ತರತಕ್ಕ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ದಾವಣಗೆರೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲನವರಿಂದ ತಯಾರಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬೈಲಾಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದವರ ಆಜ್ಞೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್ ಡಿ 14 112 ನಂಬರು ಮಾಡಿನಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯಾ –

(1) ಸಾಡೆ, ಹೊಲಿಯಾ, ಮೇವು, ಹುಲ್ಲು ಯಾ ಚತ್ತಿ ಇವುಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಗಾಡಿಗಳು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲಿಟಿಯಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗುರುತಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಯಾ ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಗಾಡಿಯಿಂದ ಇಳಿಸುವದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವಷ್ಟು ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲಾಗುವದಿಲ್ಲ ಈ ಬೈಲಾಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ನಡೆದಲ್ಲಿ ಕಂಡಿ ಹೊಡೆಯುವಷ್ಟನ್ನು ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರವರ್ಕ್ಕ ವಿಚಾರಿಸಿಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನಸ್ಥನೆಂದು ಕಂಡ ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಪ್ಪಿತಕ್ಕೂ ನಾಲ್ಕು ಆಣೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಜುಲುಮಾನೆ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತೆ

ಬಿ ಭೀಮರಾವ್
ಭಾರ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರ

CHITALDRUG DIVISION

Bye-laws framed by the Municipal Council of Davangere under Section 48 of the Mysore Municipal Regulation for controlling traffic in Davangere Town and sanctioned by Government in their Order No 5597 MI 93-14 112, dated 29th May 1915

"Carts loaded with fuel, cholum, stalks, straw or cotton shall not be allowed to stop on the public roads or streets other than in places set apart by the Municipality for the purpose, except for such time as is absolutely necessary for unloading A breach of this bye-law shall subject the cart-driver, on conviction before a Magistrate, to a penalty not exceeding four annas for each offence

R BHIMA RAO
For *Deputy Commissioner*

DAVANGERE MUNICIPALITY

Bye laws framed by Davangere Municipal Council regarding the erection of pendals or other temporary structures on public streets under Section 451(1)P of Municipal Regulation, and sanctioned by Government in their Order No 224—Ml 69 14 135, dated 14th September 1915

Bye-law I —No pendal or other temporary structure for marriage or other purposes shall be erected in any street, lane, or public thoroughfare without written permission from the President or Vice President On receipt of application for permission to put up structures, specifying the street house number situation size and other particulars of the pendal, license shall be issued at the earliest convenience by the President or Vice President, if he sees no objection thereto, on such of the conditions as mentioned hereunder to provide for public convenience and safety, on payment of the following fees —

For a pendal not exceeding 100' square			None
For a pendal exceeding 100' and not exceeding 200' square	0	4	0
For every additional 100' square feet or portion thereof	0	4	0

The limit of fees shall not exceed Rs 2 in any case If the disposal of the application is not intimated to the applicant within ten days after the receipt of the application the license shall be presumed to have been granted

Conditions

(*a*) No pendal or structure shall be put up in any public street so as to cause obstruction or inconvenience to the public traffic

(*b*) No pendal shall ordinarily be allowed to stand for more than ten days An extension of time may be granted on payment of double the original fees but in no case shall such permission be given so as to exceed a month from the commencement

(*c*) If on the expiry of time allowed the license holder does not remove it the President or the Vice President will issue a notice to the defaulter directing its removal within such time as may be fixed by him in each case at the end of which time the President or the Vice President may have it removed and the cost of such removal shall be recoverable from the defaulter The President Vice President or any officer authorized by the President in this behalf shall not be liable to any loss or damage caused to the defaulter by such removal

(*d*) The license should be produced for inspection when required by any Municipal officer or servant authorized by the President in this behalf

(*e*) The license holder should hang up during nights red lighted lamps on each side of the pendal or structure facing the road or roads The lights should be sufficiently bright to caution the public

(*f*) To each pendal or structure doorways each at least ten feet high and 6 feet broad should be provided at intervals of not more than 20 feet along the sides of the structure so that no portion of a side exceeding 20 feet may be left without a passage

(*g*) Curtains and chicks may be employed to cover the doorways on sides parallel to the road but nothing of a nature to bar free egress shall be so used

(*h*) No rotten cloth shall be used in the construction of the structure

(*i*) Globes chandeliers etc in such structure shall be suspended by iron rods not less than 4 feet from the ceiling and shall not be draped with cloth

(*j*) All lights and chandeliers shall be at a distance of not less than 2 feet from the side walls of such structure

(*k*) The license holder shall always keep outside each structure not less than 20 gallons of water in pots or drums or other vessels available for use

(*l*) Any breach of these bye laws will, on conviction subject the offender to a penalty not exceeding Rs 5 for the first offence and Rs 10 for every day in which the offence continues

(*m*) Pendals put up for Dasara Moharam or other public purposes shall be exempt from payment of fees under these bye laws

B Bhima Rao
[For *Deputy Commissioner*

Rules regulating the Conduct of Business and Proceedings at the Meetings of the Municipal Council of ~~Ghataldanga~~ Barisal

The meetings of the Municipal Councillors shall, except for reasons to be specified in the notice convening the meeting, be held at the (1) ~~Business~~ Office building The ordinary general meetings shall be held on (2) the last day of every month or if such last day happens to be a General Holiday, then the previous day on which the office will be open '(or at any convenient time and place mentioned in the notice)'

Meetings where to be held

2 (*a*) At the hour fixed for a meeting of the Councillors, if a quorum be present, the business of the meeting may at once commence, and, if neither the President nor the Vice-President be present, the Councillors may proceed at once to choose a Presiding Councillor under Section 26 (5) If the President or the Vice President arrives after a Presiding Councillor has been chosen by the Councillors, the Presiding Councillor shall leave the chair and the President or Vice President shall preside

Business to be conducted if a quorum be present at the hour fixed for meeting

(*b*) If at the hour fixed for the meeting a quorum be not present, the Presiding authority shall allow 15 minutes to elapse before he adjourns the meeting and if 15 minutes from the hour fixed for the meeting elapse without the assembling of a quorum, the meeting shall stand adjourned to that day week at the same time and place

Absence of quorum at hour fixed for meeting

(*c*) If after the commencement of business the Presiding authority notices that a quorum is not present, or any Councillor calls the attention of the Presiding authority to the fact that a quorum is not present, the Presiding authority shall immediately suspend business, and shall count the number of Councillors present, and if that number be insufficient to form a quorum, the Presiding authority shall adjourn the meeting

Absence of quorum after commencement of business

3 If any Councillor present objects to the Minutes as having been incorrectly or incompletely recorded, the Presiding authority shall, after taking the sense of the meeting, make such amendments as he thinks proper, and the amended Minutes shall then be confirmed and signed by the Presiding authority

Amendment of Minutes

4 A Councillor wishing to speak shall rise in his place The Councillor who first rises to speak has the right to be heard In cases of doubt the Presiding authority shall decide who is entitled to speak No interruption to the speech of a Councillor shall be permitted except that the Presiding authority may call the Councillor to order and any other Councillor may rise and request the Presiding authority to call the speaker to order or to notice that a quorum is not present

Order to be observed

4 (*a*) All questions from one Councillor to another relating to the business of the meeting shall be put through the Presiding authority

5 The Presiding authority shall preserve order and all points of order shall be summarily decided by him no discussion thereon being allowed unless he shall think fit to take the opinion of the Councillors present The Presiding authority may adjourn any meeting that refuses to obey his ruling on a point of order

Order

5 (*a*) A Councillor called to order by the Presiding authority shall resume his seat till the decision of the point of order raised Provided that the Presiding authority may allow the member to speak on the point of order raised If any Councillor desires to dispute the decision of the Presiding authority he may bring forward a proposition at the following meeting

Councillor called to order to resume his seat

6 The order in which any business that may be transacted or any proposition that may be discussed at any meeting shall be brought forward at such meeting, shall be determined by the Presiding authority, who, in case it is proposed by any member to give priority to any particular item of such business, or to any particular proposition, shall put the proposal to the meeting and be guided by the majority of votes given for or against the proposal

Priority may be given to any item of business

7 If more than one meeting be held the same day, it shall be competent to the Presiding authority with the consent of the majority of Councillors present, to submit for consideration as one subject, for disposal by one meeting, any two or more items of business relating to the same subject although (some of such items) shall appear on the agenda papers of another and distinct meeting to be held on the same day

Items of business may be grouped

8 The Presiding authority shall have the power to divide into two or more distinct propositions, any proposition or amendment which in his opinion is so complicated as to be likely to lead to confusion or inconvenience by being debated on as one proposition

A proposition may be divided

But when by virtue of this rule a proposition or amendment is divided, it shall not be necessary, unless the Presiding authority decide to the contrary, for the second and following portions of such proposition or amendment to be again separately moved and seconded But the propositions so divided shall be put to the vote by the Presiding authority one after the other

A proposition when divided need not be moved and seconded more than once

9 Each Councillor rising to speak shall direct his speech to the question before the meeting or an amendment which he is himself about to propose or to a point of order always addressing the Presiding authority from his place A Councillor having spoken to a proposition or amendment is not at liberty to speak again to such proposition or amendment

Motion to be relevant to subject before meeting

Provided that the mover of a proposition or amendment shall have a right of reply, after the Presiding authority has ascertained that no other Councillor entitled to speak desires to speak

Provided also, that any Councillor may second a proposition or amendment by saying " I second the proposition " or ' amendment " and may reserve his right to speak later

Provided also that a Councillor who wishes to explain any misconception of expressions used by him may do so with the permission of the Presiding authority

10 Routine resolutions such as regarding periodical statements or confirming the Proceedings of a Committee, may be put to the meeting by the Presiding authority without their having been moved or seconded Propositions regarding the choice of a Presiding Councillor adjournments and the like must be seconded, but need not be in writing

Routine resolutions be put to meeting without being moved or seconded

Except as provided above, every proposition and every amendment must be in writing and must be seconded

Every other proposition and amendment to be in writing and to be seconded

When a resolution of the managing or other Committee is submitted to the general meeting for adoption, its adoption should ordinarily be moved and seconded by members of the Committee

Resolutions of Committees to be moved and seconded by members

11 After the proposition has been moved and seconded, any Councillor may propose an amendment thereto

Amendments

Provided that no Councillor shall be at liberty to propose more than one amendment to any proposition, except when such proposition is for the passing of a budget or of a set of general rules, or is otherwise of such a nature as to require the making of many amendments to different parts of it

12 The proposer of any amendment shall state it or hand it in writing to the Presiding authority at any time before he resumes his seat When the mover of a proposition or amendment has resumed his seat, the Presiding authority shall read the proposition or amendment to the meeting and ask if any Councillor seconds it, and until the proposition or amendment is seconded, the Presiding authority shall not permit any discussion on the question If no Councillor seconds the proposition or amendment, the Presiding authority shall declare that the proposition or amendment is lost

Presiding authority to read the proposition to the meeting

13 A Councillor shall not read his speech, but may refresh his memory from notes and may, with the consent of the Presiding authority, read passages from books or documents cited in behalf of his argument

Speeches should not be read

14 If a Councillor has given due notice to move a proposition, and if that Councillor be not present at the meeting or shall have ceased to be a Councillor before the meeting or be unwilling to move the proposition of which he has given notice any Councillor present at the meeting may, with the consent of the Presiding authority, move the proposition of which notice has been given

Any Councillor may move proposition of which notice has been given if original mover is absent or unwilling

15 An amendment shall usually be in the form of a proposal to omit words from the original proposition, to insert words therein, or to add words thereto

Amendments to omit words etc from original propositions to be clear and relevant and not mere negatives of previous propositions

Every amendment must be relevant to the proposition it is proposed to amend and must be framed so as to form therewith an intelligible and consistent sentence An amendment which is the direct negative of the proposition shall not be allowed

16 A Councillor who intends to propose an amendment to a proposition is at liberty to send or deliver at any time beforehand to the President or the Presiding authority, his proposed amendment in writing

Amendments may be sent to President beforehand in writing

17 After a proposition has been proposed and seconded, the proposed amendments which the President or the Presiding authority has received shall be arranged in the order in which, if agreed to each would stand in the amended proposition, and if any more proposed amendments are stated or handed to the Presiding authority they shall be inserted in that order and the Presiding authority shall call upon the proposers of amendments in that order to move their amendments

Order to observe when there are more amendments than one

18 Each amendment must be decided before the next amendment is entered upon, but after any amendment has been proposed and seconded, any Councillor may move that the amendment be amended by the omission, insertion or addition of certain words, and the Presiding authority shall thereupon ask if any other Councillor seconds the proposal, and if seconded, the proposal to amend the amendment shall then become the question before the meeting

Each amendment to be decided before next is entered upon

19 No amendment may be made to words which it has already been resolved shall stand part of, or to be added to, the original proposition or amendment except by addition of other words

No amendment to words already resolved be made

20 No amendment may be proposed which is the same, in substance, as a proposition or amendment which has been negatived during the meeting

Amendment once negatived not to be proposed

21 A proposition or amendment which has been moved and seconded cannot be withdrawn without the permission of the meeting

Proposition or amendment not to be withdrawn

22 The Presiding authority may move and second propositions or amendments, speak and vote without vacating the chair

Presiding authority to move propositions without quitting chair

23 When a question is put to the vote, the Presiding authority shall call for a show of hands, and the Presiding authority or a Councillor at his request, shall count the hands shown for and against, and declare the result If any Councillor challenge the correctness of the numbers thus declared, the hands shall be counted a second time Provided that if any two Councillors request a poll, the Presiding authority shall call the roll of the Councillors and record on the minutes of the meeting, the names of the Councillors voting for and against

Voting

The Presiding authority, unless he refrains from voting, should give his vote before declaring the number of votes for and against a question and then in case of an equality of votes he should give his casting vote

24 A Councillor who is present at a meeting may refrain from voting. If the question before the meeting be the confirmation of a report or proceedings of a Committee, the member of that committee may vote If the conduct of a Councillor be in question, that Councillor may vote

No member obliged to vote

25 When there is an equality of votes and the Presiding authority refrains from giving his casting vote, the proposition shall be held to be neither passed nor rejected and may be brought forward at any subsequent meeting

Result of equality of votes

26 When a budget or reappropriation statement is laid before a general meeting, the procedure shall be as follows —

Budget discussion

(1) The Presiding authority shall read each item of the abstracts of receipt and expenditure and shall without any mover or seconder put to the meeting the question "that this item stand part of the budget" or "reappropriation statement"

(2) If any Councillor propose to reduce or increase or strike of the item and the proposal be seconded, such proposal shall be treated as an amendment and shall become the question before the meeting

27 At a meeting the Councillors may resolve themselves into a Committee to consider any subject which is before the meeting In such a Committee a proposition need not be seconded and a Councillor may seek more than once The decision of the Committee shall be reported to that or to a subsequent meeting for confirmation

Councillors may resolve into Committee at general meeting

28 The rough minutes of all proceedings of meetings must be taken down in a bound volume at the time of discussion

Rough minutes of proceedings to be taken down in volume

29 A proposal to adjourn a meeting or to postpone the consideration of a question shall take precedence of any other proposition before the meeting

Proposal to adjourn or postpone

30 All meetings shall be open to the public provided that the public may be required to withdraw, if it should be deemed necessary by the Presiding authority that any enquiry or deliberation pending before the Municipal Council should be held in private The Presiding authority may at any time cause any person to be removed who interrupts the proceedings

Meetings ordinarily open to the public

GPB—80—18-8 13

(15

ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮೀಟಿಂಗುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಡೆವ ಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ವಿಧಿಸೋಕಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

ಮೀಟಿಂಗ್ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸ್ಥಳ

ಫಲಾನೆ ಸ್ಥಳವಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಸೇರಬೇಕಂದು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟ ವಿನಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಮೀಟಿಂಗುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಆಫೀಸು ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಆಖ್ಯೈರು ದಿವಸ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಆಖ್ಯೈರು ದಿವಸವು ರಜಾ ದಿವಸವಾದಲ್ಲಿ ಆಫೀಸು ತೆಗೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಂಥ ರಜಾ ದಿವಸದ ಹಿಂದಿನ ದಿವಸ ಅಥವಾ ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೀಟಿಂಗುಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು

ಮೀಟಿಂಗ್ ಯಾ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠಂ ಪಕ್ಷ ಎಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಇರಬೇಕೆಂದು ಕ್ಲುಪ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಜನ ಹಾಜರಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗು ನಡೆಸಬೇಕು

2 (a) ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಮೀಟಿಂಗು ಯಾ ಸಭೆಯು ಬಗ್ಯೆ ಸೇರಬೇಕೆಂದು ನಿಷ್ಕರ್ಷೆಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠಂ ಪಕ್ಷ ಎಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಹಾಜರಿರಬೇಕೆಂದು ಕ್ಲುಪ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಜನ ಹಾಜರಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಮೀಟಿಂಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು, ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು ಈ ಉಭಯತ್ರರು ಗೈರ್ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, 26 (5)ನೆ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ತಮ್ಮ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ಚುನಾಯಿಸಬೇಕು ಈ ರೀತಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಚುನಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೆ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅನಂತರ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಾಗಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗತಕ್ಕದ್ದು

ಮೀಟಿಂಗ್ ಸೇರತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಹಾಜರಿಲ್ಲದೆ ಹೋದರೆ

(b) ಮೀಟಿಂಗ್ ಯಾ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಗೊತ್ತಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಗೊತ್ತಾದಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಬಾರದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾದವರು ಸದರಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ 15 ನಿಮಿಷ ಕಾಲ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಮೀಟಿಂಗ್ ಸೇರುವದಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತಾದ ಕಾಲದ ಲಾಗಾಯಿತು 15 ನಿಮಿಷದವರೆಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹದ ಬಗ್ಯೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಬಾರದೆ ಇದ್ದರೆ ಸದರಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಯಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ವಾರದ ಅದೇ ದಿನ, ಅದೇ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಅಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಕಾರ್ಯ ಉಪಕ್ರಮವಾದ ನಂತರ ಕ್ಲುಪ್ತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದರೆ

(c) ಕಾರ್ಯ ಉಪಕ್ರಮವಾದ ಮೇಲೆ ಸಭಾಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ್ಕೆ ಕ್ಲುಪ್ತವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಹಾಜರಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕಂಡು ಬಂದರೂ, ಅಥವಾ ಅಂದಾ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತಿಳಿವ

ಳಿಕೆಗೆ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ತಂದರೂ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಹಾಜರಿರುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳನ್ನು ಎಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಎಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತಾವ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತಲೂ ಕಮ್ಮಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಿಾಟಿಂಗನ್ನು ಆಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಮಿನಿಟ್ ಯೂ ಚರ್ಚೆಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಗೋಷ್ವಾರೆಯು ತಿದ್ದುಪಾಟು

3 ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ, ಚರ್ಚೆಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಂಡಿರುತ್ತೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದಾಗಲಿ ಹೇಳಿದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿರುವ ಮೆಂಬರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ತಮಗೆ ಸರಿಯೆಂದು ತೋರುವಂಥಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೆ ತಿದ್ದುಪಾಟು ಆದ ಮಿನಿಟ್ ಯೂ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಮೇಜಾರ್ಮಾಡಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ರುಜು ಹಾಕಬೇಕು

ಚರ್ಚೆ ನಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕ ಕ್ರಮ

4 ಮಾತಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಕೌನ್ಸಿಲರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಎದ್ದುನಿಂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೆ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಮೊದಲು ಎದ್ದುನಿಂತುಕೊಳ್ಳುವರೋ ಅವರೇ ಮೊದಲು ಮಾತಾಡಬೇಕು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಹ ಬಂದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಫಲಾನೆಯವರೇ ಮೊದಲು ಮಾತಾಡತಕ್ಕದ್ದೆಂಬದನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸಬೇಕು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಮಾತಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಯಾರೂ ಆಟಂಕಪಡಿಸಕೂಡದು, ಆದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕ್ರಮ ತಪ್ಪಿ ಮಾತನಾಡಕೂಡದೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು, ಮತ್ತು ಯಾವಾವರೂ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಕ್ರಮ ತಪ್ಪಿ ಮಾತನಾಡಿದರೆ ಆವರನ್ನು ಕ್ರಮ ಪ್ರಕಾರ ಮಾತನಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಆಥವಾ ಸಭಾಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಜನ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಇಲ್ಲವೆಂತಲಾಗಲಿ ಇತರ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ತಿಳಿಸಬಹುದು

4A ಮಿಾಟಿಂಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೆ ಅಂಥಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರ ಕೇಳಬೇಕು

ಕ್ರಮ

5 ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯು ಕ್ರಮೋತಿಕ್ರಮವಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಂತಿಂಥಾ ಸಂದರ್ಭವಲ್ಲಿ ಇಂತಿಂಥಾ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂಬುವುದನ್ನು ಅವರು ಕೂಡಲೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಆವರ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶಕೊಡಕೂಡದು ಆದರೆ ಹಾಜರಿರುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತೋರಿದರೆ ಅಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೆ ಕ್ರಮವಿಂಥಾದ್ದೆಂಬ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾಡಿರುವ ತೀರ್ಮಾನವಂತೆ ನಡೆಯಲು ಸಭೆಯವರು ತಿರಸ್ಕರಿಸದರೆ, ಅಂಥಾ ಸಭೆ ಯೂ ಮಿಾಟಿಂಗನ್ನು ಸಭಾವ್ಯಕ್ಷರು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಆಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡಬಹುದು

ಮಾತನಾಡಕೂಡದೆಂದು ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೌನ್ಸಿಲರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

5A ಮಾತಾಡಕೂಡದೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಹೇಳಿಸಿಕೊಂಡಂಥಾ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಕ್ರಮದ ವಿಷಯವಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಸಂಶಯವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗುವವರೆಗೂ ಕೂತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಪರಂತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಲು ಸದರಿ ಕೌನ್ಸಿಲರಿಗ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ ಪಿವಾದಿಸಬೇಕೆಂಬ ಆಭಿಲಾಷೆವುಳ್ಳ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಮುಂದಿನ ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ತರಬಹುದು

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೋ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.

6 ಮಾತಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕೆಂಬುವ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನನುಸರಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನಾಗಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಶ್ಚಯಿಸಬೇಕು. ಈ ಪೈಕಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾವರೂ ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಒಬ್ಬ ಮೆಂಬರು ಸಲಹೆ ಕೊಡುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆಂಥಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿರುವ ಮೆಂಬರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಿ, ಸದರಿ ಸಲಹೆಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚು ಮೆಂಬರುಗಳ ವೋಟು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು

7 ಒಂದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಿಟಿಂಗುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಒಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾದ ಚೆಲ್ಲರೆ ಅಂಶಗಳ ಪೈಕಿ, ಕೆಲವು ಒಂದು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ಅದೇ ದಿನದ ಮತ್ತೊಂದು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿಯೂ ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಡುವುವೆಂದು ಮಿಟಿಂಗಿನ ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯ ತಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಆಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಒಂದೇ ವಿಷಯವಾಗಿ ಭಾವಿಸಿ ಒಂದು ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿಯೇ ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ಫೈಸಲಾಗತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುವುದು

8 ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸಲಹೆಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಾಗಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದೆ ಇರೋಣವರಿಂದ, ಒಂದೇ ಸೂಚನೆಯಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗೂ ಸಂದೇಹಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆಂಬುದಾಗಿ ತಮಗೆ ತೋರಿದರೆ ಆಂಥಾ ಸಲಹೆ ಯಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಲಹೆಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಸಲಹೆಯು ಒಂದಾವರ್ತಿಗಾಗಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾಗಿಯೂ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾಗಿಯೂ ಇರೋದಿಲ್ಲ

ಆದರೆ ಈ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಒಂದು ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರೆ, ಹಾಗೆ ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎರಡನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ತರುವಾಯದ ಭಾಗಗಳು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಹೊರ್ತು, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದಾವರ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾದ್ದಿಲ್ಲವು. ಆದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೆ ವಿಭಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದಾದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಂದರ ಪ್ರಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ವಿಷಯವಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ವೋಟು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಸಲಹೆಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು.

9 ಮಾತಾಡಬೇಕೆಂದು ಏಳುವ ಪ್ರತಿ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರೂ ಮಿಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ತಾವು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಕುರಿತಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯ ಕ್ರಮದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತಾಗಲಿ ಮಾತಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ತಾವಿರುವ ಸ್ಥಳದಿಂದಲೇ ಯಾವಾಗ್ಯೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕು. ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರು ತಾವು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದನ್ನು ಒಂದಾವರ್ತಿ ಹೇಳಿದ ನಂತರ ಪುನಃ ಅದೇ ಸಲಹೆಯ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾತಾಡಕೂಡದು.

ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಒಂದು ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಅದೇ ವಿಷಯವಾಗಿ ಮಾತಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾವ

ಇತರ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಯಾರೂ ವಿರೋಧಿಸತಕ್ಕವರು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಪ್ರಸಕ್ತ ಅದೇ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜವಾಬಾಗಿ ಮಾತಾಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನಾಗಲಿ "ನಾನು ಈ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತೇನೆ" ಎಂಬಿದಾಗಿ ಹೇಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಆರೀತಿ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದರ ವಿಚಾರವಾಗಿ ತರುವಾಯ ಮಾತನಾಡುವುದಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು ಇದೂ ಅಲ್ಲದೆ ತಾವು ಆಡಿದ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ತೋರುವ ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಹೇಳಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆರೀತಿ ಮಾಡಬಹುದು

ವಾಡಿಕೆಯಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಂದಲೂ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಡದೆ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡದೆ ವಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಬಹುದು

10 ವಾಡಿಕೆಯಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಎಂದರೆ ಕ್ಲುಪ್ತಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಡುವ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಅಥವಾ ಕಮ್ಮಿಟಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡುವುದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಂದಲೂ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಡದೆ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡದೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆ, ಅಡ್ಜರ್ಮೆಂಟು ವಗೈರೆಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೆ ಇವು ಬರಹ ಮೂಲಕ ಇರಬೇಕಾದ್ದಿಲ್ಲವು.

ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಇತರ ಸಲಹೆಯೂ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಾಟೂ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು

ಮೇಲೆ ವಿನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೇರೆಗೆ ಅಲ್ಲದೆ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯೂ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟೂ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು

ಕಮಿಟಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು

ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಮ್ಮಿಟಿಯು ಒಂದು ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ ವಿಾಟಿಂಗಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಆಂಧಾದ್ದರ ಅಂಗೀಕಾರವು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕಮ್ಮಿಟಿಯ ಮೆಂಬರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು

ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು

11 ಒಂದು ಸಲಹೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಅದರ ಮೇಲೆ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು

ಪರಂತು, ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರೂ ಸೂಚಿಸಕೂಡದು ಆದರೆ ಆಂಧಾ ಸಲಹೆಯು ಬಡಿಜೆಟ್ ಯಾ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಆಲೋಚನೆ ಹೇಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲೂ, ಅಥವಾ ಅದು ನಾನಾಭಾಗಗಳಾಗಿ ಅನೇಕ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಆರ್ಹವಾದುದಾಗಿ ಇದ್ದರೂ, ಆಂಧಾ ಸಂದರ್ಭವಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಲಹೆಯನ್ನು ವೋಟಿಂಗಿಗೆ ಒಪ್ಪಿ ಹೇಳಬೇಕು

12 ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದವರು ಆ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಬಾಯಿಂದ ಹೇಳಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂತು ಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಆವರಿಗೆ ಬರಹಮೂಲಕವಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕೂತನಂತರ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ವಿಾಟಿಂಗಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಹೇಳಿ ಅದನ್ನು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂತಾ ಕೇಳಬೇಕು, ಸದರಿ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಹೊರತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರಿಗೂ ಅಪ್ಪಣೆ ಕೊಡಕೂಡದು ಆ ಸಲಹೆ

ಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರೂ ಆನುಮೋದಿಸದೆ ಇದ್ದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜಕವಾಯಿತೆಂದು ಎಂದರೆ ಆದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು

ಉಪನ್ಯಾಸವನ್ನು ಓದತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

13 ಕೌನ್ಸಿಲರು ತಮ್ಮ ಉಪನ್ಯಾಸವನ್ನು ಓದಕೂಡದು, ಆದರೆ ಜ್ಞಾಪಕಾರ್ಥವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ನೋಟನ್ನು ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯು ಮೇರೆ ತಮ್ಮ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಸ್ತೈವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಓದಬಹುದು

ಮುಂದಾಗಿ ತಿಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಸಲಹೆ ಕೊಟ್ಟವರು ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತಾವ್ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಅಂಥಾ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು

14 ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟು ಇದ್ದು ನಂತರ ಅವರು ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಲ್ಲದೆ ಹೋದರೂ ಅಥವಾ ಮಿಾಟಿಂಗು ಸೇರುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಅವರಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಕೆಲಸ ತಪ್ಪಿದರೂ ಅಥವಾ ತಾವು ತಿಳಿಸಿದ್ದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮನಸ್ಸಿಲ್ಲದೆ ಹೋದರೂ, ಮಿಾಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಸರಿಯೇ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನೋಟೀಸು ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದರಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು

ಮೊದಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ಸಂಗತವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು ಹಿಂಪಡೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಗಳ ನಿಷೇಧವಾಕ್ಯಗಳಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಇರಕೂಡದು

15 ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ರೂಪವಾಗಿದ್ದು ಮೊದಲು ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದಾಗಲೀ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಪ್ರತಿ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆ ಹೇಳಲ್ಪಡುತ್ತದೆಯೋ ಅಂಥಾ ಸಲಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಅದರೊಡನೆ ಓದಿದರೆ ಚನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಂಥಾ ವಾಕ್ಯರಚನೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕ ತರಹೆಯಲ್ಲಿ ತರಲ್ಪಡುವೆ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು

16 ಒಂದು ಸಲಹೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಅಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗಾಗಲಿ ಬರವಣಿಗೆಮೂಲಕವಾಗಿ ಮೊದಲೇ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಖುದ್ದಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು

ಒಂದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಒಂದನ್ನಿ ಅನ್ನುಗಳನ್ನು ಅಲೋಚಿಸತಕ್ಕ ಕ್ರಮ

17 ಒಂದು ಸಲಹೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತರುವಾಯ, ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗಾಗಲಿ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸದರಿ ಸಲಹೆಯ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲಿ ಆವುಗಳು ತಿದ್ದುಪಾಟಾದ ಸಲಹೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆಯೋ ಆದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅಲ್ಲದೆ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವವರೆಗೆ ಆದೇಕ್ರಮವನ್ನನುಸರಿಸಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದೆಂದು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು

ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ವಿಷಯವು ಇತ್ಯರ್ಥವಾದಮೇಲೆ ಮತ್ತೊಂದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು

18 ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟಿನ ವಿಷಯವು ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ಮೇಲಯೇ ಮತ್ತೊಂದನ್ನು ಆಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಆದರೆ ಯಾವ್ಯದಾದರೂ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಸಲಹೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟು ಆನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಅಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಸಲಹೆ ಕೊಡಬಹುದು, ಈ ರೀತಿ

ಹೇಳಿದ ಮೇಲೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕ ವರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಕೇಳಿ, ಹಾಗೆ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲ ರಾದರೂ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ, ಆಂಥಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಯಾಗಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯು ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ, ಆಗ ಚರ್ಚಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕ ವಿಷಯ ವಾಗುತ್ತದೆ

ಮೊದಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ತಿದ್ದು ಪಾಟಿನ ಪದಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯ ನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

19 ಮೊದಲಿನ ಸಲಹೆಯು ಭಾಗವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಮೊದಲೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪದಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ ಹೊರತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತಾವ ತಿದ್ದು ಪಾಟನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ಒಂದಾವರ್ತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಪುನಹಾ ಸಲಹೆ ಕೊಡಕೂಡದು

20 ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಾಮಾಂಕವುಳ್ಳ ಮತ್ತೊಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸಲಹೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ವಾಪಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

21 ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟನ್ನು ಸಭೆಯವರ ಅಪ್ಪಣೆ ವಿನಾ ವಾಪಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಏಳದೇನೇ ಸಲಹೆಗಳನ್ನ ತೆಗೆಯಬಹುದು

22 ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಏಳದೇನೇ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು, ಅನು ಮೋದಿಸಬಹುದು, ಅವುಗಳ ವಿಷಯವಾಗಿ ಮಾತಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡಬಹುದು

ವೋಟ್ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡುವು ದು

23 ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ವಿಷಯವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ವೋಟು ಯಾ ಅಭಿ ಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಬೇಕಾದ ವರು ಕೈ ಎತ್ತುವುದರಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಬೇಕು ಆ ಮೇಲೆ ಸದರಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಅಪ್ಪಣೆಮೇರೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧ ವಾಗಿ ಎತ್ತಲ್ಪಟ್ಟ ಕೈಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು ಈ ರೀತಿ ಹೇಳಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸರಿಯಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲವೆಂದು ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿ ಲರಾದರೂ ಹೇಳಿದರೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಎರಡನೇ ದಫಾ ಎಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಪರಂತು ಯಾರಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಜೆಂಬರುಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕೂಗಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡುವ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮೀಟಿಂಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿನಿಟ್ ಯಾ ವಿಷಯಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವೋಟ್ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವದಕ್ಕೆ ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಹೊರತು, ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರ ವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಬಂದ ವೋಟ್ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಗಳನ್ನು ತಳಿಸುವದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ತಮ್ಮ ವೋಟು ಯಾ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಮ್ಮತಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಚ್ಛಾರ್ಹವಾದ ತಮ್ಮ (Casting vote) ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಯಾವ ಮೆಂಬರನ್ನೂ ವೋಟ್ ಯಾ ಸಮ್ಮತಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ವಿಷಯ ದಲ್ಲಿ ಬಾಧ್ಯತ್ಕರಿಸಕೂಡದು

24 ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸದೆ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು ಮೀಟಿಂಗಿನ ಸಮಕ್ಷಮ ತರಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ವಿಷಯವು ಒಂದು ಕಮಿಟಿಯು ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಮಂಜೂರ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಕಮಿಟಿಯು ಮೆಂಬ ರುಗಳು ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರ ನಡ

ತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೋಟನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು

ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯುಳ್ಳ ವಿಷಯ ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ವೋಟು ಮತ್ತು ಸಮ್ಮತಿಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ

25 ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ವೋಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಮ್ಮತಿಗಳು ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಅರ್ಜವಾದ ತಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡದೆ ಹೋದರೆ, ಆಂಥಾ ಸಲಹೆಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಂದಾಗಲಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕವ್ಗಲ್ಲವು ಅದನ್ನು ಮುಂದೆ ಯಾವ ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಆದರೂ ಆಲೋಚನೆಗಾಗಿ ತರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಖಡ್ಡಾಟೆ ಮತ್ತು ಆ ದಾಜ ಜಮಖರ್ಚಿನ ಚರ್ಚೆ

26 ಒಂದು ಬಡ್ಡಾಟೆ ಅಥವಾ ರೀ ಅಪ್ರೋಪ್ರಿಯೇಷನ್ ತಪ್ತೆಯು (ಎಂದರೆ ಒಂದು ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಆದ ಹೆಚ್ಚು ಖರ್ಚನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ವಿನಿಸಬೇಕೆಂಬ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗತಕ್ಕ ತಪ್ತೆ) ಒಂದು ಜನರಲ್ ಮೀಟಿಂಗಿನ ಮುಂದೆ ತರಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಇದರಡಿ ಕಂಡ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಆಚರಿಸತಕ್ಕದ್ದು —

(1) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಗೋಷ್ವಾರೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಬಾಬನ್ನೂ ಓದಿಹೇಳ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಕರೂ ಆನುವೋದಕರೂ ಇಲ್ಲದೇನೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ತಂದು "ಈ ಬಾಬು ಬಡ್ಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೀ ಅಪ್ರೊಪ್ರಿಯೇಷನ್ ತಪ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಇರಬೇಕೋ" ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು

(2) ಯಾವ ಕೌನ್ಸಿಲರಾದರೂ ಸದರಿ ಬಾಬನ್ನು ಕಮ್ಮಿಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ, ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವೆಜಾಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಸಲಹೆ ಕೊಟ್ಟು ಆಪನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ ಆಂಥಾ ಸಲಹೆಯು ತಿದುಪೊಟಾಗಿ ಎಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಬೇಕಾದ ವಿಷಯವಾಗುತ್ತದೆ

ಜನರಲ್ ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ಒಂದು ಕಮಿಟಿಯಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು

27 ಮೀಟಿಂಗಿನ ಮುಂದಿರುವ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳು ತಾವಾಗಿಯೇ ಒಂದು ಕಮಿಟಿಯಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇಂಥಾ ಕಮಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಅನುವೋದಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಕೌನ್ಸಿಲರು ಇಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಪಕ್ಷ ವೋತಾಡಬಹುದು ಕಮಿಟಿಯವರು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅದೇ ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಾಗಲಿ ಮಂಜೂರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು

ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಟ್ಟಾ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಒಂದು ಬೈಡಾಡಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

28 ಮೀಟಿಂಗುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಟ್ಟಾ ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ ನಡೆದ ತಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೈಂಡು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕವನ್ನಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಮೀಟಿಂಗು ಆಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡುವ ಆಂಥಾ ಕೆಲವು ತಾಲ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ

29 ಒಂದು ಮೀಟಿಂಗನ್ನು ಆಡ್ಜರ್ನ್ ಮಾಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪಕಾಲದ ವರೆಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಮೀಟಿಂಗಿನಲ್ಲಿ ತರಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಸಲಹೆಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು

ಮೀಟಿಂಗುಗಳು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಜನಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕು

30 ಎಲ್ಲಾ ಮೀಟಿಂಗುಗಳೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕೆ ಖುಲ್ಲಾ ಇರಬೇಕು ಪರಂತು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಗೋಪ್ಯವಾಗಿ ಆಲೋಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತೋರಿದರೆ ಇತರ ಜನಗಳು ಮೀಟಿಂಗಿನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಬಹುದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದರಿ ಮೀಟಿಂಗಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನನ್ನಾದರು ಯಾವ ತಾಲದಲ್ಲಾಗಲಿ ಆಚೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು

GPB—20—18-8-13

CHITALDRUG DISTRICT

Octroi bye laws framed by the Municipal Council of Davangere, under Section 48 (*k*) of the Mysore Municipal Regulation and sanctioned by Government in Order No 5543—Ml 69-14 55, dated 14th January 1915

(Section 48 *k*) *Levy and Collection of Octroi Duties*

(1) The octroi limits for the purpose of collecting the tax shall be the Municipal limits of Davangere Town

(2) Articles liable to octroi and brought within these limits shall be produced on arrival at the octroi house

(3) Such goods shall be liable to inspection at the octroi house or at Davangere Railway Station, when so brought Every person bringing dutiable goods within the town shall report the fact to the octroi mutsaddi at the octroi house All officers of the Municipality, not below the rank of mutsaddi, are authorised to inspect the contents of any conveyance or package

(4) A table showing the octroi leviable shall be open to the inspection of any person at the Municipal office and copies shall be supplied without charge to any person requiring the same such tables shall also be affixed in a conspicuous place at every office at which octroi is collected

The following table shows the description of articles liable to octroi together with the rates —

Names of articles	*Rate*	*Remarks*
Piece-goods	2-0 0	per cent *ad valorem*

(5) When the goods are brought to the octroi house, they may be unloaded, weighed or counted by the officer in charge of the octroi house (The importer shall produce the invoice of such goods in duplicate) Upon ascertainment of the octroi amount payable on the goods, the importer shall either pay the amount due and receive a permit for the removal of such goods or shall deposit the same in the octroi house When the duty is paid as above, a permit shall be made in duplicate and a copy shall be granted by the officer in charge of the octroi house for the removal of goods showing the quantity of the goods, the amount paid in respect thereof and the date of payment The fact of the receipt shall also be noted on each copy of the duplicate pass The invoice in original shall be returned to the importer, after the amount of duty collected has been noted thereon and the duplicate in like manner, bearing such entry shall be filed in the octroi house

Exemptions —Personal luggage of travellers not exceeding two cloths each and goods (only clothes) *bona fide* property of Government at the time of import and accompanied by the invoice certified by the departmental head concerned, that the property therein mentioned belongs to Government, are exempted from payment of octroi duty

Octroi House

(6) The octroi house shall be open for transaction of business from 7 to 10 A M and 12 to 5 P M daily except on Sundays and holidays authorised by the President

(7) Any importer depositing goods in the octroi house shall unless the officer in charge of the octroi house, has previously by weighing counting or appraising, ascertained the amount of octroi payable thereon, give a declaration of the description, weight, quantity, and if necessary the value of such goods

(8) A receipt shall be given by the officer in charge of the octroi house for all goods deposited in the octroi house and a register of all such goods shall be maintained

(9) Any person who has deposited goods in the octroi house may break bulk or change the packing thereof on application to the officer in charge of the octroi house or may on paying full duty thereon, import such goods into the town covered by a permit or may export such goods free, covered by an export pass, provided that new packages covered by such pass shall, if possible, and before they are taken from the octroi house be stamped by the officer in charge, so as to show that they are under bond The export pass shall be in duplicate, the original being retained by the officer in charge of the octroi house and the duplicate delivered to the exporter

(10) For every free export pass granted under this rule, a fee of one anna shall be charged

(11) No goods shall be allowed to leave the bonded warehouse under free export pass, until storage fees have been paid thereon under the following rules —

(1) Goods shall be allowed to remain for three days free of charge

(ii) After the above period, single rates as in the following schedule shall be charged for seven days

Schedule	*Rate*	
Piece-goods per bale of 400 lbs or over or per case of six dozens or over or of a value, exceeding Rs 100	0-2 0	a week or a portion thereof
Piece goods per bale of less than 400 lbs or per case of less than six dozens or of a value of Rs 100 or less	0 1-0	Do

(iii) Double rates shall be charged after 30 days provided that the President may in his discretion allow a reduction in or exemption from such penal rates, when the levy of such rates may appear a real hardship

(iv) The date of admission and removal of goods shall reckon as one day and Sundays and close holidays shall not be taken into account in reckoning the date from which fees under each class shall be payable When the delay is caused by the inability of the officer in charge of the octroi house to examine and pass the goods, such delay shall not be reckoned

(12) All goods remaining uncleared or unclaimed for a longer period than one year shall be sold by public auction to the highest bidder at the octroi house, provided that before selling such goods notice of the facts shall be posted for seven days at the octroi house and at the Municipal office

(13) The Municipal Council shall not be responsible for any damage that may be caused to goods deposited in the octroi house, while such goods are being passed into and out of the octroi house or while they remain, unless such damage is proved to have been caused by the wilful neglect of the octroi house keeper or other person charged with the safe custody of the goods

Refunds

(14) On all articles on which octroi duty has been paid and which are subsequently exported beyond octroi limits, refunds shall, subject to the following rules, be granted on the rates originally charged at the time of import —

Provided that no such refund shall be granted unless such goods are exported within three months from the date on which octroi was levied

Provided also that no refund shall be granted of any sum less than one rupee.

(15) Any person claiming refund under the above rule shall produce the goods to be exported at the octroi house together with the original receipt for octroi duty paid thereon and an application for refund prepared in duplicate in such form and showing such particulars as the President may from time to time prescribe (Refund shall not be withheld solely on the ground that the person producing the receipt is not the person to whom such receipt was granted in the first instance)

(16) The officer in charge of the octroi house on being satisfied as to the identity of the goods produced with those for which receipt has been granted shall endorse the two parts of the application with an export pass and keeping one copy of it in the office shall deliver the other to the applicant

(17) All goods exported under such pass and also all goods exported under free export pass under para 9 shall be produced by the exporter together with the duplicate pass at the octroi house of exit

(18) If the goods are for export by rail, the octroi subordinates in charge will retain the duplicate pass pending the receipt of railway receipts for the goods covered by the pass Upon production of railway receipt, if after due enquiry the said octroi subordinate is satisfied that the goods produced are covered by the pass and also by the railway receipt in question, he will then endorse on the duplicate pass the number and date of the railway receipt and will return the duplicate copy to the person in charge of the goods

(19) In all cases in which refund is claimed, the duplicate pass duly endorsed as provided in paras 9 and 18 must be produced at the octroi house by the person seeking the refund and if after due check the officer in charge of the octroi house is satisfied that a refund of octroi covered by such pass is duly payable, the claim shall be forwarded for the orders of the President

(20) The Municipal officers only, under the orders of the President or Vice-President may inspect the shops at all resonable hours to see if there are any smuggled goods and the shop keeper shall be bound to allow such inspection

T CHOKKANNA,
President

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್

ಸಾಮಾನ್ಯಜನತೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿನವರು ಭಯಂಕರ್ನೊ ಮೆಂಟ್ ಮುಂತಾದ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ ವೈಲಾಗಳು

Government Order No 5543—Ml 69-14-55, dated 14th January 1915

48ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ (2)

ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿ

1 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಓವರ್ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಎಲ್ಲೆಯೇ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಎಲ್ಲೆಯಾಗಿರುತ್ತೆ.

2 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನುಗಳು ಈ ಎಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ತರಲ್ಪಟ್ಟಕೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಯಾನೆ ಸುಂಕದ ಕಟ್ಟೆಗೆ ಕೂಲ್ಲೆ ಹಾಜರು ಮಾಡಬೇಕು

3 ಈರೀತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಂದಾಗ ಈ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಸುಂಕದ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಾವಣಗೆರೆ ರೈಲ್ವೆ ಸ್ಟೇಷನ್ನಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಈ ಟರ್ಮ್‌ನೊಳಗೆ ಸುಂಕಕ್ಕೊಳಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತರತಕ್ಕ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನೂ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಯಾ ಸುಂಕದ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಮುತ್ಸದ್ದಿಗಳಿಗೆ ಸವಾಜಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮುತ್ಸದ್ದಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಮೇ ಇಲ್ಲದ ಈ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವದೊಂದು ಭೂಮಿಯ ಅಥವಾ ಮೂಟೆಯ ಸಾಮಾನುಗಳ ತನಿಖೆಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿದ್ದಾರೆ

4 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ವಸೂಲಿಯ ಯಾ ಸುಂಕದ ದರವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯಾರು ಬೇಕಾದರೂ ನೋಡಬಹುದು ಇದರ ನಕಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವವರಿಗೆ ರುಸುಂ ಇಲ್ಲದೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುತ್ತೆ ದರವನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಈ ಪಟ್ಟಿಯು ಸುಂಕ ವಸೂಲ್ಮಾಡತಕ್ಕ ಪ್ರತಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲೂ ಬಹಿರಂಗವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚೆಳಟಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತೆ

ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪದಾರ್ಥಗಳ ತಪಶೀಲು ಮತ್ತು ದರ ಸಹಾ ತೋರಿಸುತ್ತೆ

ಪದಾರ್ಥಗಳು	ದರ	ಷರಾ
ಬಟ್ಟೆ	2—0—0	

(ಷರಾ —ಮೂಲಿನ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡ ದರ 5) ಪದಾರ್ಥಗಳೆನ್ನು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಗೆ ತಂದಾಗ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರಪಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವುಗಳನ್ನು ತಪಸಿಬಹುದು ಅಥವಾ ಎಂಥಕ ಮಾಡಬಹುದು ತೂಕಾಮಾಡಬಹುದು ಈ ಮೂಲನ್ನು ತರಿಸತಕ್ಕವನು ಸದರಿ ಮೂಲಿನ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಬರೀದಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಮಾಡಬೇಕು ಈ ಮೂಲಿನ ಮೇಲೆ ವಸೂಲಾಗಬೇಕಾದ ಸುಂಕದ ವೊಬಲಗು ನಿರ್ಧರಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಮೂಲು ತರಿಸತಕ್ಕವನು ಕೊಡಬೇಕಾದ ವೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಪಾಸು ಬೆಗೆದುಕೊಂಬು ಹೊರಗೆಲು ಆಪ್ಪಡೆ ಚೀಟು ಪಡೆಯಬೇಕು ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಸದರಿ ಮೂಲನ್ನು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂಥೆ ಸುಂಕ ಪಾವತೀ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮೂಲಿನ ಪರಿಮಾಣ ಪಾವತಿಮಾಡಿದ ವೊಬಲಗು ಪಾವತೀ ಕಾರೀಖು ಈ ತಪಶೀಲು ನಮೂದಿನಿಂದ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟು ತಯಾರುಮಾಡಿ ಬಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂಲನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಚಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಡಬೇಕು ಹೀಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಪಾಸ್ಸಿನ ಪ್ರತಿ ಬಂದು ನಕಲಿನ ಮೇಲೆ ಈ ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿಯು ತಪಶೀಲು ನೋಟುಮಾಡಬೇಕು ಅಸಲ್ ಬರೀದಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇದರ ಮೇಲೆ ವಸೂಲಾದ ಸುಂಕದ ವೊಬಲಗು ನಮೂದಿನಿಂದ ಮೂಲು ತರಿಸತಕ್ಕವನಿಗೆ ಮಾಪಸು ಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಎರಪನೇ ಪ್ರತಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೆ ಇಡಲ್ಪಡಬೇಕು

ವಿನಾಯತಿ —ಪ್ರಯಾಣೀಕರ ಸ್ವಂತಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಪ್ರತಿ ಒಬ್ಬನಿಗೂ ಎರಡು ಸನುಗುಗಳು ಮೀರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಮೂಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಮೂಲಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ಎಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್ ಆದ ಬರೀದಿ ಪಟ್ಟಿಯು ಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ತೆರಿಗೆ ಕೊಡುವು ದನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿ ಮಾಡಿದೆ

6 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆ ಯಾ ಮನೆಯು ಭಾನುವಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರಿಂದ ಗೊತ್ತುಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ರಜಾ ದಿವಸಗಳು ಹೊರತು ಪ್ರತಿ ದಿವಸವೂ ಪ್ರಾಪ್ತಕಾಲ 7 ಘಂಟೆಯಿಂದ 10 ಘಂಟೆ ವರಗೂ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2 ಘಂಟೆಯಿಂದ 5 ಘಂಟೆಯ ವರೆಗೂ ಇವೂ ಬಿಚ್ಚಿ ನಡಿಸಲು ತೆರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತೆ.

7 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರಪಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನ್ ಇರತಕ್ಕ ಮೂಲನ್ನು ಮುಂದಾಗಿ ತೂಕದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಎಣಿಸುವದರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕಿವ್ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುವದರ ಮೂಲಕ ಇದರ ಮೇಲೆ ವಸೂಲಾಗಬೇಕಾದ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ವೊಬಲಗನ್ನ ನಿರ್ಧರಪಡಿಸುವ ಹೊರ್ತು ಸದರಿ ಮೂಲನ್ನು ತರಿಸಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರಿಯನು ಮೂಲಿನ ವಿವರ, ತೂಕ, ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಂಡಾ ವರಿನ ಬರೀದಿ ಸಹಾ ತಿಳಿಸಬೇಕು

8 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನ್ ಇಡತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಿಗೂ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಅಧಿಸರಾದ ರಸೀದಿಯು ಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥಾ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲುಗಳಿಗೂ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ ಸಹ ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು

9 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಛಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಅಧಿಸರಿಗೆ ಅಬ್ಲಿಕೇಷರ್ ಕೊಟ್ಟು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪಸಲು ದಾಸ್ತ್ರಾ ಇಟ್ಟರತಕ್ಕವನು ಮೂಟೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಇದರ ಕಟ್ಟನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಇಂಥಾ ಪಸಲಿನ ಮೇಲೆ ಪೂರಾ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಹಾಸಲು ವಸೂಲ್‌ಕೊಟ್ಟು ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ ಮೂಲಕ ಊರೊಳಗೆ ಸಾಗಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಂಥಾ ಮಾಲನ್ನು ಮಾಫಿ ರಹದಾರಿ ಮೂಲಕ ಹೊರಗೆ ರಫ್ತ್ ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಈರೀತಿ ರಹದಾರಿ ಹೊಂದಲ್ಪಟ್ಟ ಮೂಟೆಗಳು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಇವುಗಳು ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಕರಾರಿಗೆ ಬೆಳೆ ಪಟ್ಟದ್ದೆಂದು ತೋರಿಸುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಇನ್‌ಛಾರ್ಜ್ ಅಧಿಸರಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಛಾಪಾಹಾಳ್ಪಡಬೇಕು ರಹದಾರಿಯು ದ್ವಿಪ್ರತಿ ತಯಾರುಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಅಸಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇನ್‌ಛಾರ್ಜ್ ಅಧಿಸರಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಕಲನ್ನು ರಫ್ತ್ ಮಾಡತಕ್ಕ ಮಾಲೀ ಧನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು

10 ಈ ರೂಲು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಮಾಲ್ಕಿ ರಹದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಆಚೆ ಛೀಜ್ ಹಾಳ್ಪಡುತ್ತೆ

11 ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಟೆ ಭಾಷಾ ಪಾವತಿಮಾಡಿದ ಹೊರ್ತು ರಫ್ತ್ ರಹದಾರಿ ಮೂಲಕ ಮಾಲನ್ನು ಬಾಂಜೆ ವೇರಹೌಸ್ ಯಾ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕೋತಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲಾಗುವದಿಲ್ಲ

(i) ಮಾಲನ್ನು ಮೂರು ದಿವಸಗಳೆ ಕಾಲ ಭಾಷಾ ಏನೂ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾಫಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವುಂಟು

(ii) ಈ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ನಂತರ ಏಳುದಿವಸದ ವರಿಗೂ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಂಗಲ್ ರೇಟು ಯಾ ಒಂದೇ ದರ ಹಾಳ್ಪಡುವದು

ತಪಶೀಲು	ದರ ರೂ ಆ ಪೈ
400 ಪೌಂಡು ಯಾ ಇದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮೂಟೆ 1ಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆರು ಡಜರ್ ಯಾ ಇದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಇರತಕ್ಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 1ಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಇರತಕ್ಕ ಖರೀದಿಯುಳ್ಳ ಮಾಲಿಗೆ ಯಾ ಜವಳಿಗೆ	0—2—0 ವರಿಗು ವಾರಕ್ಕೆ ಯಾ ಇದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ
400 ಪೌಂಡಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಇರತಕ್ಕ ಮೂಟೆ 1ಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 6 ಡಜರ್‌ಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಯಾಗಿರತಕ್ಕ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ 1ಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ಕಮ್ಮಿ ಖರೀದಿಯುಳ್ಳ ಮಾಲು ಯಾ ಜವಳಿಗೆ	0—1—0

(iii) 30 ದಿವಸ ಕಳೆದ ನಂತರ "ಡಬ್ಬಲು ರೇಟು" ಯಾ ದುಗುಣಿ ದರ ಹಾಳ್ಪಡುತ್ತೆ ಆದರೆ ಈ ರೀತಿ ದುಗುಣಿ ಭಾಡಾ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಜನಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಂತ ತೋರಿದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತ ತೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಭಾಡಾವನ್ನು ಕಮ್ಮಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು

(iv) ಮಾಲು ದಾಖಲಾದ ದಿವಸ ಮತ್ತು ಒಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ದಿವಸ ಸಹಾ ಒಂದು ದಿವಸದಂತೆ ಎಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೆ ಯಾವ ಕಾರಿಯಿನಿಂದ ಭಾಡಾ ತೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತೋ ಆದನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಭಾನುವಾರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಜಾ ದಿವಸಗಳು ಸಹಾ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುವಿಲ್ಲ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಛಾರ್ಜಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಅಧಿಸರ ಅನಾಮುಕಾಲತೆಯಿಂದ ಮಾಲು ಝುಡ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಾಗಿಸಲು ಸುಸ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ ಈ ಸುಸ್ತಿಯು ಎಣಿಕೆಗೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

12 ಒಂದು ವರುಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ ವಾಯಿದೆಯೊಳಗೆ ಸಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲ್ಪಡದೆ ಅಥವಾ ಬೇವಾರಸಾಗಿ ಉಳಿಯತಕ್ಕ ಮಾಲುಗಳು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತೆ ಆದರೆ ಈ ರೀತಿ ಮಾಲನ್ನು ಹರಾಜು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಈ ನಮ್ಮುಂಧದ ನೋಟೀಸು ಏಳು ದಿವಸದ ವರಿಗೂ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿಯೂ ಚಿಕಟಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೆ

13 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಮಹೇಗಾರನ ಅಥವಾ ಮಾಲನ್ನು ಛದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮೊಕ್ತೂರಾದ ಇತರೆ ಮನುಷ್ಯನ ಮನಃಪೂರ್ವಕವಾದ ಅಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತ್ರಾ ಇರತಕ್ಕ ಮಾಲಿಗೆ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶ ರುಜುವಾತುಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಹೊರ್ತು ಅಂಥಾ ನಷ್ಟಕ್ಕೂ ಅಥವಾ ಮಾಲನ್ನು ಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ನಷ್ಟಕ್ಕೂ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಲ್ಲ

Refund ಯಾ ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿ

14 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಹಾಸಲು ವಸೂಲ್ ಕೊಟ್ಟನಂತರ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ತಪ್ಪುಬಿಸ್ತಿನಿಂದ ಹೊರಗೆ ರಫ್ತ್ ಮಾಡತಕ್ಕ ಮಾಲಿನಮೇಲೆ ಮೊದಲು ಪಸಲು ಬಂದಾಗ ಹಾಕಿದ ದರದ ಪ್ರಕಾರವೇ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ರೂಲುಗಳು ಅನುಸರಿಸಿ ಮೊಬಲಗು ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿಸಲ್ಪಡುವುದು ಆದರೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಹಾಸಲು ವಸೂಲಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮಾಲು ಹೊರಗೆ ರಫ್ತ್ ಆಗದ ಹೊರ್ತು ಮೊಬಲಗು ವಾಪಸು ಪಾವತಿಮಾಡಿಸುವದಿಲ್ಲ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಗಿಂತ ಕಮ್ಮಿಯಾಗಿರತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗಿಗೂ ಸಹಾ ವಾಪಸು ಪಾವತಿ ಯಾ ರೀ ಫಂಡು ಕೊಡಲಾಗುವದಿಲ್ಲ

15 ಮೇಲಿನ ರೂಲು ಪ್ರಕಾರ ವಾಪಸು ಪಾವತೀಗೆ ಖಾಯಷ್ಟ ಮಾಡತಕ್ಕವನು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಗೆ ತಾನು ರಫ್ತ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮಾಲನ್ನು ಮತ್ತು ಇದರ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಹಾಸಲಿಗೆ ಪಡೆದ ಅಸಲು ರಸೀದಿ ಸಹಾ ಹಾಜರುಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡುವಂಥಾ ತಪಶೀಲುಗಳು ತೋರಿಸುವ ನಮೂನೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿ ತಯಾರುಮಾಡಿ ಹಾಜರು ಮಾಡಬೇಕು ಮೊದಲು ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ರೆಶಿದಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೋ ಅದೇ ಮನುಷ್ಯನು ಈಗ ಅದನ್ನು ಹಾಜರು ಮಾಡಿಸ್ಲಿಪೆಂಬ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆಯೇ ವಾಪಸುಪಾವತೀ ಮಾಡುವದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವದಿಲ್ಲ

16 ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಛಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಆಫಿಸರು ಮೊದಲು ಯಾವ ಮಾಲಿಗೆ ರಸೀದಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೊ ಅದೇಮಾಲು ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತೆಂಬ ಅಂಶ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ರಫ್ತು ರಹದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಅರ್ಜಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗೂ ಇಂಡಾರ್ಸ್ಮಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬೈಕಿ ಬಂದಮ್ಮು ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮತ್ತೊಂದನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕೆಂಟು ಯಾ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು

17 ಈ ರಹದಾರಿ ಅನುಸರಿಸಿ ರಫ್ತಾದ ಮಾಲುಗಳು ಮೇಲಿನ 9 ಪ್ಯಾರಾಪ್ರಕಾರ ಮಾಫು ರಹದಾರಿಯ ಮೂಲಕ ರಫ್ತು ಆಗತಕ್ಕ ಮಾಲುಗಳು ಸಹಾ ರಫ್ತುಮಾಡತಕ್ಕವಧಿಂದ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಸಿನೊಂದಿಗೆ ರಫ್ತು ಬಾಗಲಿನ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಮಾಡಬೇಕು

18 ಮಾಲು ಕೈಲು ಮೂಲಕ ರಫ್ತುಆಗತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ರೈಲು ರಸೀದಿ ಬರುವವರೆಗೆ ಛಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಸಪ್ಲಾಯರು ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಸನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ರೈಲ್ವೆ ರಸೀದಿ ಹಾಜರಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ರಸೀದಿ ಮೊದಲು ಹಾಜರಾದ ಮಾಲಿನದೇಯಂತಲೂ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪ್ಯಾಸಿಗೆ ಸಮ್ಮಂಧಪಟ್ಟದ್ದೆ ಎಂಬುವದಕ್ಕೂ ಪಕ್ಕಾ ವಿಚಾರದಿಂದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ನೌಕರನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಸಿನ ಮೇಲೆ ರೈಲ್ವೆ ರಸೀದಿ ನಂಬರು, ತಾರೀಖು ನಮೂದಿಸಿಂದ ಮಾಲೀ ಕಸ್ಟಿಗೆ ಪಾಪಸು ಕೊಡಬೇಕು

19 ಪಾಪಸು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಖಾಯಿಷ್ ಮಾಡಿದ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಪಾಪಸು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವವನು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಗೆ ಮೇಲಿನ 9 ಮತ್ತು 18ನೆ ಪ್ಯಾರಾಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇಂಡಾರ್ಸಾದ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಸನ್ನು ಹಾಜರುಮಾಡಬೇಕು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಕಟ್ಟೆಯ ಛಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಆಫಿಸರು ಇದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವೆಹಿಕಾಬಿಲೆ ಮಾಡಿ ಈ ಪ್ಯಾಸಿಗೆ ಸಂಮಂಧಪಟ್ಟ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಹಾಸಲು ಪಾಪಸುಮಾಡತಕ್ಕ ಅಂಶ ದೃಢಪಟ್ಟರೆ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರ ಆರ್ಡರು ಬಗ್ಗೆ ಈ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು

20 ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಕೊಡದೇ ತಂದ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಏನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವದಕ್ಕೆ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರ ಆಥವಾ ವೈಸ್‌ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರ ಅಜ್ಞಾನುಸಾರವಾಗಿ ವ ಸ್ಪೆಸಿಪಲ್ ಆಫಿಸರುಗಳು ಮಾತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯವಾದ ಕಾಲದಲ್ಲೂ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಮಾಯಿಷಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಂಗಡಿಯವನು ಅಂಥಾ ತಪಾಸಮಾಯಿಷಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು

ಟಿ ಚೆಂಗಲ್ರಾಯ,
ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟ್.

(24

Hakshak Mr Encl to Mel 77-162

DAVANGERE MUNICIPALITY

Hakshak Mr

The following rules for the imposition of taxes in Davangere Municipality are framed under section 46 (i) and (j) of the Municipal Regulation, VII of 1906, by the Davangere Municipal Council and sanctioned in Government Order No. 2441—MI—69-14-107 dated 30th September 1915. Hakshak

Under section 46 (i)

1 *Taxes and exemptions*— The Municipal ty shall levy the taxes and recognise the exemptions specified in Schedule A hereto annexed The taxes shall be payable on the dates indicated against them, respectively, in column 6 of the schedule

2 *How taxes may be collected* —The taxes and imposts imposed by the Municipal Council, or any of them may be collected by the Municipality either departmentally by their own agency or otherwise as may from time to time seem expedient to them, but octroi duty shall be collected departmentally only

3 *Remissions* —Subject to the sanction of Government remissions may be made to any extent by the Municipality on the recommendation of the Council if they are satisfied that the recovery of the amount proposed for remission would entail undue hardship on a poor man and in cases falling under Section 69 (2) of the Regulation

4 *Claim for refund when not entertainable* —No claim for refund of any sum paid to the Municipality on account of any tax other than octroi, shall be entertained unless appli cation therefor is made in writing within ninety days after the expiry of the year to which the claim relates

Octroi refunds

Octroi refunds shall be regulated by bye laws framed separately under Section 48 (k) of the Regulation

5 *Payment of refund when not to be made* —No sum shall be refunded unless the person entitled to it applies for payment within three months of delivery to him of notice of the refund having been duly authorised In such notice the period within which the refund must be demanded shall be always stated

6 *Order for payment of refund to be written on bill form* —Every order for a refund shall be written on a bill in the form given in Schedule B and signed by the Vice President

7 *Refund on account of vacancy of buildings and land* —Refund, on account of vacancy of the tax on buildings and lands paid in advance, shall be regulated in the same manner as remissions under Section 69 of the Regulation

8 *Refund of amount paid on account of animal and vehicle tax* —Where the tax due in respect of any vehicle or animal has been paid for any half year the owner or the person in charge thereof shall be entitled to a refund of the sum paid —

(*a*) If he has owned or been in charge of the vehicle or animal for not more than thirty days in the half year

(*b*) If the vehicle has been under repair or standing at a carriage maker s or cycle dealer s during the whole of the half year

(*c*) If the animal certified by a Veterinary Surgeon to have been unfit for use has not been used during the half year, provided that due notice in writing shall have been given to the Municipality of the vehicle or animal having been disposed of or having ceased to be used

9 *Method of calculating liability to tax* —When a person has owned or had charge of two or more vehicles or two or more animals of the same description each at different periods in one half year he shall be deemed to have owned and had charge of one vehicle or one animal only, as the case may be for the aggregate number of days in the said two or more periods

10 *Vehicles or animals changing hands* —If a half year s tax has been levied in res pect of a vehicle or animal no further tax for the same half year shall be leviable in respect of the said vehicle or animal if it changes hands during the currency of the said half year

11 *Liability of transferer and transferee to rates and cesses until notice is given* — When any premises shall have changed hands the transferee shall be liable to the Munici pality for all arrears of rates and cesses due in respect of the said premises

12 *Person liable in case of death* —In the event of the death of any person whose name shall have been entered as owner in the Assessment list under Section 63 of the Regulation, the person to whom the title of the deceased shall be transferred as heir or otherwise shall give notice of such transfer to the President, who on being satisfied shall enter the name of such transferee of title as owner in the Assessment list If two or more persons prefer rival claims to the same property, the President may either pass a decision himself or refer the question for the decision of the Municipal Council who may recognise any claim ant or refer the claimants to a Civil Court, as they think fit If at any time after a decision by President or the Municipal Council, as the case may be, any person produces a probate, letters of administration, a decree or other orders of Court declaring such person as heir of the deceased, the name of such person as owner shall be substituted in the Assessment list for any other name that may have been entered

13 *Entry in Assessment list on Sub-Division* —Where any property is subdivided on application being made to the Municipality intimating such sub division, the Municipality shall unless they see any objection to the same, cause each sub-division to be entered in the Assessment list, as if it was separate property

14 *How bills prepared and issued* —All bills under Section 82 (1) shall be prepared from the Assessment lists and from information obtained by process in accordance with bye-laws under Section 48 (1) and shall be issued under the signature of the President

15 *Who to dispose of objections to Municipal Bills* —The Chairman of the Managing Committee if he is the Vice President, is hereby appointed to dispose of objections to Municipal Bills under Section 83(1) (*b*) Below each petition of objection, he shall record his decision with reason in writing and submit the same to the Managing Committee without delay

16 *Suspension of process for recovery when notice of vacancy is received* —When a notice of vacancy has been received under Section 69, process for recovery of the dues of the current year or instalment period may be suspended till final orders are passed on the notice

17 *Owner shall give notice of reoccupation* —When an owner has given notice of vacancy he shall also give notice in writing within fifteen days to the President of the date of subsequent reoccupation and failing this, shall not be entitled to any refund, if it be found that his premises have been reoccupied during the year or instalment period

18 *Notice fees* —For every notice of demand issued under Sub Section 3 of Section 82 of the Regulation fees shall be levied at the following rates —

Amount of tax	*Fees* Rs	a	p
If the amount due is less than Rs 5	0	1	0
Do is not less than Rs 5, but less than Rs 10	0	2	0
Do is not less than Rs 10, but less than Rs 50	0	4	0
Do is not less than Rs 50 but less than Rs 100	0	6	0
If the amount is Rs 100 and above	0	8	0

19 *Warrant fees* —For every distraint made under Sub Section 4 of Section 83 of the Regulation fees shall be levied at the following rates —

Amount	*Fees* Rs	a	p
If the amount distrained is less than Rs 5	0	4	0
Do is not less than Rs 5, but less than Rs 10	0	6	0
Do is not less than Rs 10, but less than Rs 25	0	8	0
Do is not less than Rs 25, but less than Rs 50	1	0	0
If the amount is Rs 50 and above	2	0	0

When peons are kept in charge of property distrained, an additional fee of 4 annas per peon for each day shall be levied

20 *Maintenance rates* —Rates as per accompanying statement shall be charged for maintaining live-stock distrained under Sub-Section (4) of Section 83 of the Regulation namely —

Serial No	Description of live-stock	Cost for supply of fodder for each head of live-stock per day or fraction of a day Rs	a	p	Cost for watering each head of live-stock per day or a fraction of a day	Total Rs	a	p
1	Elephant	3	0	0		3	0	0
2	Camel	1	0	0		1	0	0
3	Buffalo ..	0	4	0		0	4	0
4	Do calf ..	0	2	0		0	2	0
5	Bullock or cow	0	4	0	Included in the amount shown in column 3	0	4	0
6	Heifer or calf ..	0	1	0		0	1	0
7	Sheep or goat	0	1	0		0	1	0
8	Kid ..	0	1	0		0	1	0
9	Horse	0	4	0		0	4	0
10	Foal ..	0	2	0		0	2	0
11	Donkey (either young or grown)	0	1	0		0	1	0
12	Pig	0	1	0		0	1	0
13	Bird of all kinds	0	1	0		0	1	0

Provided that no rate shall be charged where the owner of any such live stock, pays the full amount of the Municipal dues and receives back such livestock within three hours from the time of their seizure

21 *Who may receive payments for Municipality* —The Vice President is authorised to receive payment of all fees payable to the Municipality for licenses and permissions at any time and place

22 —The Secretary, the patel, the shanbhog or bill collector, as the case may be is authorised to receive Municipal dues of all kinds except those mentioned in Rule 21 and octroi tolls and slaughterhouse fees, at any time and place Octroi mutsaddi or any person deputed by the Municipal Council to do the duty of the above person, is alone authorised to receive payment of octroi

Under Section 46 (j)

23 *When Municipal dues may be written off* —Subject to the sanction of Government, arrears of taxes may be written off as irrecoverable, if after they have been outstanding for at least a year, in the case of sums less than Rs 5 and three years in other cases, if the Municipal Council are satisfied that processes for recovery have been pushed on with due promptness and diligence and that the sum due cannot be recovered within any reasonable time or at any reasonable cost or by any legal process

24 *When Municipal Council may remit distress fees* —The Municipal Council may remit the whole or any part of any fee chargeable for distress —

(*a*) If the property distrained is found to be devoted to religious or charitable purposes,

(*b*) If the person from whom any such fee is leviable is too poor to pay,

(*c*) If a warrant has been issued against a wrong person,

(*d*) If a bill presented is found to have been presented by mistake

(*e*) If the defaulter satisfies the Municipal Council that his fault was due to some accident or mistake

A Schedule of taxes

No	Name of tax	Class of property liable	Amount for which or rate at which classes liable	Exemptions	Time at which taxes payable
1	2	3	4	5	6
1	Tax on buildings	Buildings	A rate on houses at 8 annas for every hundred rupees or portion of hundred rupees of the Market value up to Rs 2,000 with 4 annas for every hundred rupees for the balance of such value in excess of Rs 2,000	1 Buildings belonging to Government and used solely for public purposes and not used or intended to be used for purposes of profit unless Government consents to the levy of the tax 2. Buildings exclusively used as places of public worship or for charitable but not for residential purposes 3 Buildings which are the property of the Municipality 4 Aided or unaided Schools on the buildings of which no rent is charged by the owners 5 Buildings whose Market value is Rs 10, and under occupied by old and infirm people who earn nothing and who are too poor to pay the least rate of tax viz annas eight 6 Buildings used for native gymnasiums.	In two equal instalments in advance in July and January every year
2	Tax on vacant lands	Vacant lands not occupied by buildings and not appertenant to any building or attached thereto, for use therewith as garden or pleasure ground or for pasturage of animals kept for private use	Two annas for every eighty (80) square yards	Do as above.	Do
	Tax on vehicles and animals	All vehicles and animals kept for use within Municipal limits	*Vehicles half-yearly* Rs a p. 1 For every two-wheeled carriage on springs drawn by one or more horses, mules, bulls or bullocks 1 8 0 2 For every two-wheeled carriage not on springs 1 0 0 3 For every Bicycle 1 0 0 *Animals* 1 For horse over 13 hands 2 0 0 2. Do under 13 hands 1 0 0 3. Bullock or bull 0 8 0	1 Vehicles and animals the property of Government unless Government consents to the levy of the tax. 2. Vehicles and animals belonging to Municipality 3. Animals exempt from the tax under Section 25 of the Indian Volunteers Act 1869 4 Juvenile vehicles such as perambulators etc. 5 Vehicles kept by carriage builders or dealers and animals kept by dealers solely for sale. 6 Conveyances in transit or staying within Municipal limits not longer than 30 days in any half year 7 Vehicles and animals belonging to members of the Town Police and Officers of the Town Municipality employed on out-door duties Provided that not more than one vehicle shall be exempted without the special permission of the Municipal Council	Payable in advance in July and January for the half year beginning with those months

A Schedule of Taxes—*concld*

No	Name of tax	Class of property liable	Amount for which or rate at which classes liable	Exemptions	Time at which taxes payable
1	2	3	4	5	6
4	Toll on vehicles as aforesaid entering the Municipality but not liable to taxation under 3	All vehicles of the description given in column 4 on terring the Municipal limits Provided that not more than one payment of toll shall be demanded in respect of any vehicle, or cart in any one period of 24 hours counted from midnight to midnight	1 Every laden cart 0 4 0 2 Every unladen cart 0 2 0	(a) Carriages carts the property of, or employed by Government or Municipal Council of the Town or licensed or registered by the said Council (b) Vehicles (whether owned or hired) used for the passage of Troops or conveyance of Government property or the property of His Highness the Maharaja, duly certified as such by the controlling authority (c) Vehicles (whether owned or hired) used for the passage of Military or Police officers on duty or the conveyance or passage of any property or person in their custody duly certified as above (d) Carts carrying firewood, fodder and thatch should be treated as unladen for the purpose of levying tolls	On passing a toll-gate
5	Octroi	Cloth brought within Municipal limits	Re 2 per 100 value	(1) Personal luggage of travellers~~cart goods~~ *bona fide* property of Government at the time of import and accompanied by an invoice certified by the Departmental Head concerned that the property mentioned therein belongs to Government. (2) Mysore made Kumblies (3) Goods which are declared not to be intended for use or consumption within the Municipal limits and are taken to the Bonded Warehouse as provided in the bye-laws provided that if such goods be not exported, they shall pay a full duty	Time of import of goods into Municipality
6	Mohatarfa	Shops and Oil Mills	*Shops* 1 Factories Mandies where all sorts of articles are sold per shop — 1st 50, 2nd 30 to 40, 3rd 20 to 30, 4th 10 to 20 2 Shops in which place goods are sold — 15, 12, 10, 6 3. Other shops — 7, 6, 4, 2 *Oil Mills* Wooden Mills — 8, 6, 4		

Schedule B

[Vide *Rule 6 under Section 4* (1)]

District Refund Bill

No of payees	Name of payee	Amount to be refunded			Grounds of refund	Date on which the amount claimed is credited in the Treasury account	The head of account under which it is credited	Remarks
		Rs	a.	p				

Certified that the amount have been credited in the account as shown above

Treasury Officer *President*

T Hanumantha Rao,
For *Deputy Commissioner*

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ

ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಿಧಿಸುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರ

1906ನೆ ಇಸವಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ VIIನೆ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 46 1ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ಧಾರವಾಡ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಿಂದ ಪಯಾರಾದ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ರೂಲ್ಸು ತಾರೀಖು 20—9—1915ರಲ್ಲಿ ಗೌರ್ನಮೆಂಟು ಆರ್ಡರು 2241—ಮ್ಯು 69—14—157ನೆ ಮೂಲಕ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತೆ

1 46 (1)ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿಗಳು —ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯವರು ಇವಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತು ಇರುವ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಎ ನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು, ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಈ ತೆರಿಗೆಗಳು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ 6ನೆ ಕಲಮಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲ್ಪಡಬೇಕು

2 ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಕ್ರಮ.—ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಿಂದ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತೆರಿಗೆ ಪೈಸೆರೆಗಳನ್ನು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯವರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೂಲಕವಾಗಿಯೂಗಲಿ, ಅಥವಾ ಸಮಯೋಚಿತವಾದ ಇತರೆ ವಿಧದಿಂದಾಗಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಚಾಲನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮೂಲಕವೇ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

3 ತೆರಿಗೆಗಳ ಮಾಫಿ —ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 69ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ (2)ನೆ ಕ್ಲಾಜಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ, ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿಯಲ್ಲಿಯೂ, ಯಾವ ಬಡವನಿಗಾದರೂ ಬಹಳ ಕಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತೆ ದು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನ ಪರು ಸವಾಧಾನ ಪಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ, ಗೌರ್ನಮೆಂಟಿನವರ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯವರು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನ ನಿಘಂಟಿನ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟು ಬೊಬಲಿಗಾದರೂ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮಾಫಿ ಮಾಡಬಹುದು

4 ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ವಾಪಸು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಕ್ಲೈಮನ್ನು (Claim) ತಂಗೀಕರಿಸಕೂಡದು. ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ತೆರಿಗೆ ವಿನಃ ವಸೂಲಾದ ಇತರೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಾಪಸು ಕ್ಲೈಮ್ (Claim) ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥಾ ಕ್ಲೈಮನ್ನು (Claim) ಯಾವ ಸಾಲಿಗೆ ಸಮ್ಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಆ ಸಾಲಿ ಮುಗಿದ 90 ದಿವಸದ ಒಳಗಾಗಿ ಬರಹ ಮೂಲಕ ತರ್ಜಿ ಬರೆದು ಕೊಂಡ ವಿನಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವದಿಲ್ಲಾ

ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಛೀಜನ್ನು ವಾಪಸು ಮಾಡುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 48 (k) ಸೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ಯಾರಿಂದ ಜೈಲಾ ಆನುಸಂಧಿಸಬೇಕು

5 ಜನಾ ಆದ ಹಾಸಲನ್ನು ಯಂಥಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಪಸು ಮಾಡಕೂಡದು —ರೀ ಫಂಡು ಆರ್ಡರು ಆದ ಒಗ್ಗೆ ಕೊಟ್ಟ ನೋಟೀಸು ತಲುಪದ ವರೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಹಕ್ಕುದಾರನು ರೀ ಫಂಡು ಆಗಬೇಕಾದ ಪೂಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳದೇ ಹೋದರೆ ರೀ ಫಂಡು ಮಾಡಕೂಡದು ಪಾರ್ಟಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ರೀ ಫಂಡು ಯಾವ ವರಿಯಂತ ತಕ್ಕುಬಹುದೆಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು

6 ರೀ ಫಂಡು ಆರ್ಡರು ಬಿಲ್ಲು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬರದಿರಬೇಕು.—ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರಿಂದ ಸೈವಾದ ಬಿಲ್ಲು ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ರೀ ಫಂಡು ಆರ್ಡರಾಗಿರಬೇಕು

7 ಖಾಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಜಾಗಾಗಳಿಗೆ ರೀ ಫಂಡು ಮಾಡತಕ್ಕ ವಿಧಾನ —ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಜಾಗಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ವಸೂಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೀ ಫಂಡು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನಿನ 69ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವಿಷರ್ಣಗಳಿಗೆ ವಿಧಾಯಕವಾದ ಕ್ರಮ ನಡಿಸಬೇಕು

8 ಜಾರ್‌ವಾರ್ ವತ್ತು ಗಾಡಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರೀ ಫಂಡು ಮಾಡೋಣ —ಫಷ್ಯಾಹೆ ಬಾಬತ್ತು ಗಾಡಿ ಅಥವಾ ಜಾರ್‌ವಾರ್ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕನಿಗೆ ರೀ ಫಂಡು ಕೊಡಬೇಕು —

(a) ಫಷ್ಯಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಮುವ್ವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮಿಂಗಡೆ ಗಾಡಿ ಅಥವಾ ಜಾರ್‌ವಾರನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ,

(b) ಫಷ್ಯಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಾಡಿಯು ರಿಪೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗಾಡಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಯಾ ಸೈಕಲ್ ಷಾಪಿನಲ್ಲಿದ್ದರೆ,

(c) ಬಂದು ಜಾರ್‌ವಾರ್ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಲಾಯರ್ ಇಲ್ಲವೆಂದು ವೈದ್ಯರಿಂದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ಫಷ್ಯಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡದಿದ್ದರೆ, ಗಾಡಿ ಅಥವಾ ಜಾರ್‌ವಾರ್ ಪರಭಾರೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅನುಪಯೋಗದಲ್ಲಿಡದ್ದಕ್ಕೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯವರಿಗೆ ಬರಹ ಮೂಲಕ ಸಾಕಾದಷ್ಟು ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟು ಹೋದರು ಈ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಲಗಾವಾಗುವದಿಲ್ಲಾ

9 ತೆರಿಗೆಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ —ಒಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನು ಒಂದೇ ತರಹದ ಯಾರು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಗಾಡಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡು ಯಾ ಅನೇಕ ಜಾರ್‌ವಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೇರೆಬೇರೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಫಷ್ಯಾಹೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಂಥಾ ಮನುಷ್ಯನು ಅಂಥಾ ಬೇರೆಬೇರೆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಒಟ್ಟು ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಒಂದೇ ಗಾಡಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಜಾರ್‌ವಾರನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡ ಭಾವಿಸಬೇಕು

10 ಪರಭಾರೆಯಾಗುವ ಗಾಡಿ ಯಾ ಜಾರ್‌ವಾರುಗಳು —ಒಂದು ಗಾಡಿ ಯಾ ಜಾರ್‌ವಾರನ ಫಷ್ಯಾಹೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾಗಿದ್ದರೆ ಇಂಥಾ ಗಾಡಿ ಯಾ ಜಾರ್‌ವಾರ್ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಖರೀದಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಫಷ್ಯಾಹೆಗೆ ಪುನಃ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾಗಕೂಡದು.

11 ನೋಟೀಸು ಕೊಡುವವರಿಗೂ ತೆರಿಗೆ ಪೆಚ್ಚು ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ತಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಜಾಗಗಳ ಮೇಲಿನ ಹಿಂದಿನ ಒತ್ತಿಗೆಗಳು ಕೊಡಲು ಪರಭಾರೆ ವಾಪಸು ಸಿಕ್ಕಿಂದಿರುವವನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲಾ

12 ಛವತಿ ಸಂಬರ್ಧದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು —ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 69ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನುಸರಿಸಿ ತಯಾರಾದ ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಲಿಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮನುಷ್ಯನು ಛವತಿಯಾಗುವ ಸಂಬರ್ಧದಲ್ಲಿ ವಾರಸುದಾರನು ಪೈಸಿಜೆಂಟರವರಿಗೆ ತನ್ನ ಹಕ್ಕುಚಾರಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಡಬೇಕು. ಪೈಸಿಜೆಂಟರವರು ಅಂಥಾ ವಾರಸು ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸವಾಧಾನ ತಪಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತವನ ಹೆಸರನ್ನು ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಲಿಸ್ಟಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಬೇಕು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅನೇಕರು ಒಂದು ಸೊತ್ತಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿರೋಧ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೈಸಿಜೆಂಟರವರು ಅವರವರ ಹಕ್ಕನ್ನು ತಾವೇ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನವರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಗುರಿಪಡಿಸಬಹುದು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನವರು ಸೂ ಕ್ತಾನುಸಾರ ಯಾರ ಹಕ್ಕನ್ನಾದರೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂಥಾ ಹಕ್ಕುದಾರರು ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಷ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಖರಲು ತಿಳಿಸಬಹುದು

ಪೈಸಿಜೆ-ಟೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನವರ ತೀರ್ಮಾನವಾದಮೇಲೆ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಾದರೂ ಛವತಿಯವನಿಗೆ ತಾನೇ ವಾರಸುದಾರನೆಂತ ತೀರ್ಮಾನಮಾಡುವ ಪ್ರೊಬೇಟ್, (Letter of Admunistration) ಡಿಕ್ರಿಯಾ ಇತರೆ ಕೋರ್ಟ್ ಆರ್ಡರ್ ಹಾಜರು ಮಾಡುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ದಾಖಲಾದ ಹೆಸರಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಅಂಥಾ ಮನುಷ್ಯನ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬೇಕು

13 ಫೋಡಾವ ನಂತರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡೋಣ —ಸ್ವತ್ತು ಫೋಡು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಬರ್ಧವನ್ನು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಫೋಡು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟವ್ವರ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯವರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥಾ ಫೋಡು ನಂಬರುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇ ಸ್ವತ್ತಿನಂತೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ ಮಾಡಬೇಕು

14 ಬಿಲ್ಲುಗಳು ತಯಾರಿಯಿಂದ ಜಾರಿಯಾಗೋಣ.—82 (1) ಅನುಸರಿಸಿ ತಯಾರಾಗಬೇಕಾದ ಒಕ್ಕುಗಳು ಖಾತೆ ದಾಖಲೆಯಿಂದಲೂ ಮತ್ತು 48 (1) ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನುಸರಿಸಿ ತಯಾರಾದ ಬೈಲಾಗಳ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒದಗುವ ವರ್ತಮಾನ ರೀತ್ಯಾ ತಯಾರು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಪೈಸಿಜೆಂಟರವರ ಸೈನಿಕ ಜಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು

15 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಕರಾರು ವಿಚಾರಣೆ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ ಛೇರ್‌ಮರ್ನರವರು ಮೈಸೆ ಪೈಸಿಜೆಂಟರಾಗಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ 83 (1) (b) ಪ್ರಕಾರ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಕರಾರುಗಳನ್ನು ಫೈಸಲೆ ಮಾಡಬೇಕು ಪ್ರತಿ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕಾರಣಸಹಿತ ಬರೆದು ಸಹಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾನೇಜಿಂಗು ಕಮಿಟಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು

16 ಮನೆಗಳು ಖಾಲಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ 69ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ರೀತ್ಯಾ ನೋಟೀಸು ಕೊಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥಾ ಮನೆಗಳ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಕೈಪುತ್ತನ್ನು ಆಬ್ಜೆರು ಹುಕುಂ ಆಗುವವರೆಗೂ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು

17 ಖಾಲಿ ಮನೆಯನ್ನು ಪುನಃ ವಾಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಯಜಮಾನನು ನೋಟೀಸು ಕೊಡಪಕ್ಷ ವಿಚಾರ — ಮನೆಯು ಯಜಮಾನನು ಮನೆ ಖಾಲಿಯಾದ್ದಕ್ಕೆ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟರೆ, ಸದರಿ ಮನೆ ಪುನಃ ವಾಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಡಬೇಕು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮನೆಯು ಆ ಸಾಲ್ ಯಾ ಫಘ್ಯಾಹಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿತ್ತೆಂಬುದಾಗಿ ತಿಳಿದುಬಂದರೆ ರೀ ಫಂಡು ಡೊರೆಯಲಾರದು

18. ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 82 (3) ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನುಸರಿಸಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಟೀಸುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡಂತೆ ಫೀಜು ವಸೂಲಾಗತಕ್ಕದ್ದು

ತೆರಿಗೆ ವೊಬಲಗು				ಫೀಜು ರೂ	ಆ	ಪೈ
ಬಾಕಿ ವೊಬಲಗು	5 ರೂಪಾಯಿಗಿಂತ ಕಮ್ಮಿ ಇದ್ದರೆ			0	1	0
ಡಿಟೋ	5 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಇಲ್ಲದೆ	10 ರೂಪಾಯಿಗೆ	ಕಮ್ಮಿ ಇದ್ದರೆ	0	2	0
ಡಿಟೋ	10 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಇಲ್ಲದೆ	50 ರೂಪಾಯಿಗೆ	ಕಮ್ಮಿ ಇದ್ದರೆ	0	4	0
ಡಿಟೋ	50 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಇಲ್ಲದೆ	100 ರೂಪಾಯಿಗೆ	ಕಮ್ಮಿ ಇದ್ದರೆ	0	6	0
ಡಿಟೋ	100 ರೂಪಾಯಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ			0	8	0

19 ವಾರಂಟು ಫೀಜು —ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ 83 (4)ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ಅನುಸರಿಸಿ ಹುಟ್ಟಿದ ಚಫ್ತಾ ಆರ್ಡರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡಂತೆ ಫೀಜು ವಸೂಲಾಗಬೇಕು

ವೊಬಲಗು						ಫೀಜು ರೂ	ಆ	ಪೈ
ಜಪ್ತು ವೊಬಲಗು	5 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಇದ್ದರೆ					0	4	0
ಡಿಟೋ	5 ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಇಲ್ಲದೆ	10 ರೂಪಾಯಿಗೆ	ಕಮ್ಮಿ ಇದ್ದರೆ			0	6	0
ಡಿಟೋ	10	ಡಿಟೋ	25	ಡಿಟೋ		0	8	0
ಡಿಟೋ	25	ಡಿಟೋ	50	ಡಿಟೋ		1	0	0
ಡಿಟೋ	50 ರೂಪಾಯಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ					2	0	0

ಜಪ್ತು ವಾರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಜವಾನರನ್ನು ಹೊಳರೂರು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಪ್ರತಿ ಜವಾನನಿಗೂ 4 ಆಣೆ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

20 ಜಾರಾ ಖರ್ಚು—ಸೆಕ್ಷನ್ 83 (4) ಅನುಸರಿಸಿ ಜಪ್ತಿಯಾದ ಜಾರ್‌ವಾರುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡಂತೆ ದರಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕು

ಜಾರ್‌ವಾರ್ ನಂಬರು	ಜಾರ್‌ವಾರ್ ದರಹ	ಪ್ರತಿ ಜಾರ್‌ವಾರಿಗೆ ಒಂದು ದಿವಸ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಮೇವಿಗೋಸ್ಕರ ಖರ್ಚು			ಪ್ರತಿ ಜಾರ್‌ವಾರಿಗೆ ಒಂದು ದಿವಸ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀರಿಗೋಸ್ಕರ ಖರ್ಚು			ಹ್ಯಾಪ್ಲಾ		
1	2	3			4			5		
		ರೂ	ಆ	ಪೈ		ರೂ	ಆ	ಪೈ		
1	ಆನೆ	3	0	0	ಮೊದಲನೆ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಪೊಲಗಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ	3	0	0		
2	ಒಂಟೆ	1	0	0	ಡಿಟೋ	1	0	0		
3	ಎತ್ತು	0	4	0	ಡಿಟೋ	0	4	0		
4	ಎಮ್ಮೆ ಕರು	0	2	0	ಡಿಟೋ	0	2	0		
5	ಎತ್ತು ಅಥವಾ ಆಳಳು	0	4	0	ಡಿಟೋ	0	4	0		
6	ಹೋರಿಕರು ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣುಕರು	0	1	0	ಡಿಟೋ	0	1	0		
7	ಕುರಿ ಅಥವಾ ಮೇಕೆ	0	1	0	ಡಿಟೋ	0	1	0		
8	ಮೇಕೆ ಮರಿ	0	1	0	ಡಿಟೋ	0	1	0		
9	ಕುದುರೆ	0	4	0	ಡಿಟೋ	0	4	0		
10	ಕುದುರೆ ಮರಿ	0	2	0	ಡಿಟೋ	0	2	0		
11	ಕತ್ತೆ (ದೊಡ್ಡದು ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದು)	0	1	0	ಡಿಟೋ	0	1	0		
12	ಹಂದಿ	0	1	0	ಡಿಟೋ	0	1	0		
13	ಎಲ್ಲಾ ತರಹೆ ಪಕ್ಷಿಗಳು	0	1	0	ಡಿಟೋ	0	1	0		

ಆದರೆ ಜಪ್ತಿಯಾದ ಮೂರು ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ ಜಾರ್‌ವಾರ್ ಮಾಲೀಕನು ಪೂರಾ ತೆರಿಗೆಕೊಟ್ಟು ಜಾರ್‌ವಾರುಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಯಾವ ಫೀಜು ವಸೂಲ್ಮಾಡಲಾರದು

21 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ವಸೂಲಾತಿಗಳನ್ನು ಯಾರು ಪಾವತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು —ಲೈಸೆನ್ಸು ಮತ್ತು ಅಪ್ಪಣೆಗಳಿಗೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಫೀಜನ್ನೂ ವೈಸ್ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು ಯಾವ ಕಾಲ, ಯಾವ ಜಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಪಾವತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

22 ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸೆಕ್ರಿಟರಿ ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಸು ಕಲೆಕ್ಟರುಗಳು—ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್, ಟೋಲ್ ಮತ್ತು ಖಸಾಯಿಖಾನೆ ಫೀ ಮತ್ತು 21ನೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಫೀ ವಿನಹ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಫೀ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ಮುತ್ಸದ್ದಿ ಅಥವಾ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿನಿಂದ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಸರೂಪು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಮನುಷ್ಯನು ಆಕ್ಟ್ರಾಯಿ ವಸೂಲ್ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

23 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ರಿಮಿಷ್ ಮಾಡಬಹುದು —ಗೌರ್ನಮೆಂಟ್ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾಗಲಾರದೆಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಇಂಥಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರಜಾ ಮಾಡಬಹುದು

ಐದು ರೂಪಾಯಿಗೆ ಕಮ್ಮಿಯಾದ ಬಾಕಿಗಳು ಒಂದು ವರುಷಕ್ಕಾದರೂ ಕಮ್ಮಿ ಇಲ್ಲದೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರುಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಮ್ಮಿ ಇಲ್ಲದೆ ಬಾಕಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಇಂಥಾ ಪೊಲಗುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿಯೂ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದಲೂ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡಸಿಯೂ ಸರಿಯಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನ್ ಪ್ರಕಾರವು ವಸೂಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲನವರು ರಜಾ ಮಾಡಬಹುದು

24 ಜಪ್ತಿ ಫೀಜು ಯಾವಾಗ ಕೌನ್ಸಿಲನವರು ರಜಾ ಮಾಡಬಹುದು —ಜಪ್ತಿ ಫೀಜನ್ನು ಪೂರಾ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಿನ್ನಾಂಶವಾಗಲಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲನವರು ರಿಮಿಟ್ ಮಾಡಬಹುದು

(a) ಜಪ್ತಿಯೂ ಸ್ವೊತ್ತು ಬೇರಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಧರ್ಮ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದರೆ,

(b) ಜಪ್ತಿ ಫೀಜು ಕೊಡತಕ್ಕವನು ಕೆಡಿಲ ನಿರ್ಗತಿಕನಾದರೆ,

(c) ಗೈರ್ ಆಸಾಮಿ ಮೇಲೆ ಜಪ್ತಿ ಜಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ,

(d) ಒಂದು ಬೆಲ್ಲು ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯಿಂದ ಜಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ,

(e) ಒಕಿದಾರನು ತನ್ನ ತಪ್ಪಿನವು, ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕ ಅಥವಾ ಅಶಕ್ತತ್ವ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಷದಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲನವರಿಗೆ ತಕ್ಕ ಸಂಜಾಯಿಷಿ ಕೊಟ್ಟರೆ

ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ೨

ಕಂದಾಯಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲ್

ನಂಬರು	ಕಂದಾಯದ ಹೆಸರು	ಕಂದಾಯ ಹಾಕಲು ಅರ್ಹವಾದ ಸೊತ್ತಿನ ತರಹ	ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾದ ಕಂದಾಯದ ದರ	ವಿನಾಯಿತಿಗಳು	ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕ ಕಾಲ
1	ಮನೆ ಕಂದಾಯ	ಕಟ್ಟಡಗಳು	ಕಟ್ಟಡದ ಬೀಡಿಯಮೇಲೆ 2,000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಒಂದುನೂರು ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಕ್ಕೆ, 8 ಆಣೆ 2,000ಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ನೂರುರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ, 4 ಆಣೆ	1 ಸರ್ಕಾರದವರು ತೆರಿಗೆ ಹಾಕಲು ಒಪ್ಪಿದ ವಿನಹಾ ಥಾಯ ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವದಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ವತಾಪ್ರಯುಂತ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2 ಛತ್ರ ಮತ್ತು ದೇವಸ್ಥಾನಗಳು ವಾಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡದಂಥವುಗಳು 3 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲಿಟಿಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು 4 ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ವಂತಗಾರರಿಂದ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡಲ್ಪಡದೆ ಇರುವ ಸಹಾಯ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಹೊಂದದೇ ಇರತಕ್ಕ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು 5 ಕನಿಷ್ಠ ದರ್ಜೆ ಕಂದಾಯ 0—೧—0 ಯನ್ನು ಕೊಡುವದಕ್ಕೆ ಸಹ ಗತಿಯಿಲ್ಲದ ಬಡವರು, ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕಾರರು ವಾಸವಾಗಿರುವ 10 ರೂಪಾಯಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಮ್ಮಿ ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ಮನೆಗಳು 6 ಗರಡಿ ಮನೆಗಳು	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜುಲೈ ಮತ್ತು ಜನವರಿ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ 2 ಪಿಸ್ತು
2	ಪಾಳು ಕಂದಾಯ	ಕಟ್ಟಡಗಳು ಕಟ್ಟಲ್ಪಡದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಜಾಗಗಳು, ಯಾವ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೂ ಲಗತ್ತಾಗದೆ ಇರುವ ಕೈತೋಟ, ಆಟದ ಜಾಗ, ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ದನ ವಗೈರೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ಹುಲ್ಲಿನ ಬೈಲು ಎಂತ ಮಾ ಡಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡದೆ ಇರತಕ್ಕಂಥವುಗಳು	ಪ್ರತಿ 80 ಚದರ ಗಜಕ್ಕೆ ರೂ 0—2—0	ಡಿಟೋ ಮೇಲಿನಂತೆ ..	ಡಿಟೋ

3	ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಮೇಲೆ ಕಂದಾಯ	ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳು	ಪ್ರತಿ ಛಪ್ಪಾಹೆಗೆ ವಾಹನಗಳು — 1 ಪ್ರತಿಯೊಂದು 2 ಚಕ್ರದ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ವುಳ್ಳ ಬಂದು ಅಥವಾ ಜಾಸ್ತಿ ಕುದುರೆಗಳು ಹೇಸರ ಕತ್ತೆಗಳು — ಎತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಹೋರಿಗಳಿಂದ ಎಳೆಯಲ್ಪಡುವ ಗಾಡಿ ಅಥವಾ ವಾಹನಕ್ಕೆ ರೂ 1—8—0 2 ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎರಡು ಚಕ್ರದ ಗಾಡಿಗೆ ರೂ 1—0—0 3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೈಸಿಕಲ್ಲಿಗೆ ರೂ 1—0—0 ಪ್ರಾಣಿಗಳು — 1 13 ಹ್ಯಾಂಡಿನಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕುದುರೆ ರೂ 2—0—0 2 13 ಹ್ಯಾಂಡಿಗೆ ಕಮ್ಮಿ ಇರತಕ್ಕ ಕುದುರೆ ರೂ 1—0—0 3 ಎತ್ತು ಅಥವಾ ಹೋರಿ ರೂ 0—8—0	1 ಸರ್ಕಾರದವರು ತಿರಿಗೆ ಹಾಕಲು ಒಪ್ಪಿದ ವಿನಹಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳು 2 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಬಾಬತು ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳು 3 1896ನೆ ಇಸವಿ ಇಂಡಿಯಾ ಪೇಟದ ವಾಲಂಟಿಯರ್ಸ್ ಆಕ್ಟ 25ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿನಾಯಿತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಾಣಿಗಳು. 4 ವಾಹನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವವರು ಅಥವಾ ಪಯಾರು ಮಾಡತಕ್ಕವರಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕಂಥಾ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಯಾತಲೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರವ ಪ್ರಾಣಿಗಳ. 5 ಯಾವದಾವರೂ ಬಂದು ಛಪ್ಪಾಹೆಯಲ್ಲಿ 30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲದೇ ಇರುವ ವಾಹನಗಳು 6 ಟವರ್ ಪೊಲೀಸು ಮತ್ತು ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುವ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಅಂದರೆ ಬಂದೆಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ವಾಹನ ಅಥವಾ ಜೋಡಾರು ಇರುವಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನವರ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಬೇಕಾಗಬೇಕು 7 ಮಕ್ಕಳ ಆಟಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರತಕ್ಕ ಸಣ್ಣ ಗಾಡಿಗಳು (a) ಗೌರ್ನಮೆಂಟಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಿಂದ ಲೈಸೆನ್ಸು ಪಡದು ಇರುವ ಅಥವಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಗಾಡಿಗಳು (b) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಮಾನುಗಳು ಅಥವಾ ಸೈನ್ಯದ ಸಾವತಾನುಗಳು ಇರುವ ಸ್ವಂತ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಗಾಡಿಗಳು (c) ಮಿಲಿಟರಿ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸು ಆಫೀಸ್ಯರರು ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದಮೇಲೆ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ವಂತ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳು	ಸುಂಕದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಪು ಹೋಗುವಾಗ ಮಹಾರಾಜರವರ ಸಾವತಾನು ತಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಗಾಡಿಗಳು ಎಂತ ಸರಟಿಫೈ ಆಗಿರತಕ್ಕ ಗಾಡಿಗಳು
4	ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಎಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಮೈಲಿನ ಮೂರನೆ ಐಟಂನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಬಿಳಗಾದ ವಾಹನಗಳಮೇಲೆ ಸುಂಕ	4ನೆ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಗಾಡಿಗಳಮೇಲೂ ಅರ್ಧ ರಾತ್ರಿಯಿಂದ ಅರ್ಧ ರಾತ್ರಿಗೆ ಆಗುವ 24 ಘಂಟೆಯ ಒಂದು ಕಾಲದೊಳಗೆ ಬಂದರ್ತಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದ ಸುಂಕ ವಸೂಲು ಮಾಡಕೊಡಪದು	1 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಛರ್ತಿಗಾಡಿ ರೂ 0—4—0 2 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾಲಿ ಗಾಡಿ ರೂ 0—2—0		

ನಂಬರ್	ಕಂದಾಯದ ಹೆಸರು	ಕಂದಾಯ ಹಾಕಲು ಅರ್ಹವಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ತರಹ	ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾದ ಕಂದಾಯದ ದರ	ವಿನಾಯಿತಿಗಳು					ಕಂದಾಯ ಪುನರ್ವಿಮಾಪಕರ್ಯ ಕಾಲ
				(d) ಕಟ್ಟಡಗಳ, ಮೇವು ಮತ್ತು ಮನೆಗೆ ಹೊಡ್ಡಿಸುವ ಹುಲ್ಲು, ಫರ್ಸಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕ ಗಾಡಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಗಾಡಿಯಂತೆ ಭಾವಿಸಬೇಕು					
5	ಅಕ್ಕಾ ಪೈ	ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಸರಹದ್ದಿನೊಳಗೆ ಬರುವ ಬಟ್ಟೆ	100 ರೂಪಾಯಿ ಕಿಮ್ಮತ್ತು ಬಾಳತಕ್ಕದ್ದಕ್ಕೆ ರೂ 2—0—0	1 ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸ್ವಂತಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾಲಿಂತ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಇರ್ವಾಯ್ಸಿನಿಂದ ರಫ್ತಾಗಿರುವ ಮಾಲು					ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಸರಹದ್ದಿನೊಳಗೆ ತರಲ್ಪಟ್ಟಾಗ
				2 ಮೈಸೂರು ಗೇವೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಕಂಬಳಿಗಳು					
				3 ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೊಸ್ಕರ ಅಲ್ಲವೆಂತ ಜೈಲಾ ಅನುಸರಿಸಿ ಅಕ್ಕಾ ಪೈಯಿ ಕೊಂಡಿಗೆ ಬರುವ ಮಾಲು ಆದರೆ ಇದ್ದಾ ಮಾಲು ರಫ್ತಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರಾ ತೆರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು					
					1ನೆ	2ನೆ	3ನೆ	4ನೆ	
					ರೂ	ರೂ	ರೂ	ರೂ	
6	ವೊಡವರ್ಕ್	ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಣಗಳು	1 ಎಲ್ಲಾ ತರಹ ಸಾಮಾನುಗಳು ಮಾರಲ್ಪಡುವ ಶ್ಯಾಪ್ಗಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಿಗಳು	50	30 ಲಾ॥	40	20 ಲಾ॥	20	10 ಲಾ॥ 20
			2 ಬಟ್ಟೆ ಅಂಗಡಿಗಳು	15	12	10	6		
			3. ಇತರೆ ಅಂಗಡಿಗಳು	7	6	4	2		
			ಗಾಣಗಳು—						
			ಮರದ ಗಾಣ	8	6	4			

ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಬಿ

4ನೆ ಸೆಕ್ಷನ್(11) ರೂಲ್ ಅನುಸಾರ

ಮಿಸ್ಸ್ ಸಾಲ್ಟ್ ರೀ ಫಂಡು ಬ್ಲಾಕು

ಕ್ರಮಾಂಕ ಪೊಲಿಸಿ ಪತ್ರ ನಂಬರು	ಚಂದಾದು ಕೊಡಬಹುದ್ದು ವೆಚ್ಚ ಹೆಸರು	ರೀ ಫಂಡು ಆಗಬೇಕಾದ ಕಾರಣ ಮೂಲಗಳು	ರೀ ಫಂಡಿಗೆ ಕಾರಣ	ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಂದಾ ಹಿಗ್ಗಿ ಆದಾಗ ಅಥವಾ ಎಗ್ಗಿ ಬಿದ್ದ ಕಾರಿಯು	ಸದರಿ ಚಂದಾ ಯಾವ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು ಎಂದು ಎಗ್ಗಿ ಬಿದ್ದಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	ಷರಾ

ಮೇಲೆ ನಮೂದಾಗಿರುವಂತೆ ಸದರಿ ಚಂದಾ ಲೆಕ್ಕ ದಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆಗಿರುತ್ತೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸರ್ಟಿಫೈ ಮಾಡಿ ಇದೆ

ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫೀಸರ

ಆನಂದರಾವ್ ಸಾಲ್ಸ್,
ಬೆಂಗಳೂರು

(35

R. S 26]

File No. 77/16
Serial No. 4

No of letter replied to 640

No. 1776
ML 77-16-4
dy 7.9.16.

eral and Revenue Secretariat
( )
the 191

To
The Deputy Commissioner
Chitaldrug Dt-

te of issue D 9/16

Signed by M.A.B Subbaraya

Sir,

With reference to your letter C. No. 128 ML 1916-17 dated the 15th August 1916 soliciting sanction to the byelaws framed by the Harihar municipal Council under clauses a to e of Sec 46 and K, L and V of section 48 of the Municipal Regulation by I am directed to enquire whether there is any urgent

orei

SUBJECT

need for these bylaws and
Whether they may not want
till orders on the Local
Self Government scheme
now under consideration of Govt
are passed
Have etc

L.B.

for offg Secretary to Govt
Rev Dept

BPC

List of enclosures

Copied by

Examined by

G I B—20,000—10-10-14

(37)

Office of the Deputy Commissioner,
Chitaldrug District.

Dated Chitaldrug, 27th September 1916.

C. S. Balasundaram Iyer Esquire B.A.,
Deputy Commissioner,
C H I T A L D R U G.

L. Krishna Rao Esquire,
Offg Secretary to the Government of
His Highness the Maharaja of Mysore,
Revenue Department, Bangalore.

I R,

With reference to your letter No 1778/Ml.77-16-4 dated h September 1916 enquiring whether the byelaws of the Harihar nicipality may not wait till orders are passed on the scheme of cal Self-Government, I have the honor to state that the said bye-ws may be passed early. If the scheme be brought into effect ter on, needful changes may be made then.

I have the honor to be,
S I R,
Your most obedient servant,
Try - Assistant Commissioner,
For Deputy Commissioner,
Chitaldrug District
(Absent from station)

S.V.

GPB—50,603—23-9-15

1916-17, 20

From The Deputy Commissioner
Chittagong Division

To The Secretary to Government
Revenue Department
Bengal

Dated

Despatched 29th September 1916

Received

General No. Report on No 128 (Mul)
No 16 17

Enclosure No. Nil

I Stating that the bye-laws of the Hanchan Municipality may be sanctioned

(38)

GRS 28]

Rules & byelaws of the Harihar municipality

File No 77/16.

Serial No 6

Diary No of letter replied to 1117

Proceedings of the Government of His Highness the Maharaja of Mysore

GENERAL AND REVENUE SECRETARIAT.
(Jud)

the 191

READ—

Correspondence ending with letter no. C 128 Jud 16-17 dated the 29th September 1916 from the Deputy Commissioner, Chitaldrug

Date of issue 1.11.16

Signed by Mr. P. Mahadevayya

ORDER THEREON.—No. 91 forwarding for sanction the draft rules and byelaws framed by the Harihar municipal council under sections 46 & 48 of the Municipal Regulation regarding

over

May this be

i printed?

ii treated as a standing order?

iii published in the Gazette English part?

iv translated?

v placed at the disposal of the Press?

vi published in the Gazette Kannada part?

SUBJECT

GPB—.0,000—1-12-13

1. The conduct of business
2. Imposition of taxes
3. Levy of octroi duty
4. Control of the erection of pandals & other temporary structures
5. Regulation of traffic

Order 2697 mb 77-16-b dt 1.11.16.

The rules and bylaws are sanctioned, subject to the condition alteration that the rates of toll leviable as — shall be 0-2-0 per laden cart W 7.10 and 0-1-0 for unladen cart, instead of 0-1-0 and 0-2-0 respectively as proposed in the Schedule of taxes

W 18.10

Offg Secretary to Govt
Rev Deptt

To

The Deputy Commissioner,
Chittagong dt with a request that 12 copies of the rules & bylaws may be forwarded to Govt for reference & record.

CHITALDRUG DISTRICT

Dated 12th September 1917

Rules regulating the Conduct of Business and Proceedings at the Meetings of the Municipal Council of Harihar, sanctioned by Government in their Order No 2697—Ml 27-16 6, dated 1st November 1916

Meetings where to be held

The meetings of the Municipal Councillors shall, except for reasons to be specified in the notice convening the meeting, be held at the (1) Taluk Office building The ordinary general meetings shall be held on (2) the last day of every month or if such last day happens to be a General Holiday, then the previous day on which the office will be open (or at any convenient time and place mentioned in the notice)

Business to be conducted if a quorum be present at the hour fixed for meeting

2 (*a*) At the hour fixed for a meeting of the Councillors, if a quorum be present, the business of the meeting may at once commence, and, if neither the President nor the Vice President be present, the Councillors may proceed at once to choose a Presiding Councillor under Section 26 (5) If the President or the Vice President arrives after a Presiding Councillor has been chosen by the Councillors, the Presiding Councillor shall leave the chair and the President or Vice President shall preside

Absence of quorum at hour fixed for meeting

(*b*) If at the hour fixed for the meeting a quorum be not present the Presiding authority shall allow 15 minutes to elapse before he adjourns the meeting and if 15 minutes from the hour fixed for the meeting elapse without the assembling of a quorum, the meeting shall stand adjourned to that day week at the same time and place

Absence of quorum after commencement of business

(*c*) If after the commencement of business the Presiding authority notices that a quorum is not present, or any Councillor calls the attention of the Presiding authority to the fact that a quorum is not present, the Presiding authority shall immediately suspend business, and shall count the number of Councillors present, and if that number be insufficient to form a quorum, the Presiding authority shall adjourn the meeting

Amendment of Minutes

3 If any Councillor present objects to the Minutes as having been incorrectly or incompletely recorded, the Presiding authority shall, after taking the sense of the meeting, make such amendments as he thinks proper, and the amended Minutes shall then be confirmed and signed by the Presiding authority

Order to be observed

4 A Councillor wishing to speak shall rise in his place The Councillor who first rises to speak has the right to be heard In cases of doubt the Presiding authority shall decide who is entitled to speak No interruption to the speech of a Councillor shall be permitted except that the Presiding authority may call the Councillor to order and any other Councillor may rise and request the Presiding authority to call the speaker to order or to notice that a quorum is not present

4 (*a*) All questions from one Councillor to another relating to the business of the meeting shall be put through the Presiding authority

Order

5 The Presiding authority shall preserve order and all points of order shall be summarily decided by him no discussion thereon being allowed, unless he shall think fit to take the opinion of the Councillors present The Presiding authority may adjourn any meeting that refuses to obey his ruling on a point of order

Councillor called to order to resume his seat

5 (*a*) A Councillor called to order by the Presiding authority shall resume his seat till the decision of the point of order raised Provided that the Presiding authority may allow the member to speak on the point of order raised If any Councillor desires to dispute the decision of the Presiding authority he may bring forward a proposition at the following meeting

Priority may be given to any item of business.

6 The order in which any business that may be transacted or any proposition that may be discussed at any meeting shall be brought forward at such meeting, shall be determined by the Presiding authority, who in case it is proposed by any member to give priority to any particular item of such business, or to any particular proposition, shall put the proposal to the meeting and be guided by the majority of votes given for or against the proposal

Items of business may be grouped

7 If more than one meeting be held the same day it shall be competent to the Presiding authority with the consent of the majority of Councillors present, to submit for consideration as one subject,

for disposal by one meeting any two or more items of business relating to the same subject although (some of such items) shall appear on the agenda papers of another and the same meeting to be held on the same day

A proposition may be divided

8 The Presiding authority shall have the power to divide into two or more distinct propositions any proposition or amendment which in his opinion is so complicated as to be likely to lead to confusion or inconvenience by being debated on as one proposition

A proposition when divided need not be moved and seconded more than once

But when by virtue of this rule a proposition or amendment is divided, it shall not be necessary, unless the Presiding authority decide to the contrary for the second and following portions of such proposition or amendment to be again separately moved and seconded But the propositions so divided shall be put to the vote by the Presiding authority one after the other

Motion to be relevant to subject before meeting

9 Each Councillor rising to speak shall direct his speech to the question before the meeting or an amendment which he is himself about to propose or to a point of order always addressing the Presiding authority from his place A Councillor having spoken to a proposition or amendment is not at liberty to speak again to such proposition or amendment

Provided that the mover of a proposition or amendment shall have a right of reply, after the Presiding authority has ascertained that no other Councillor entitled to speak desires to speak

Provided also, that any Councillor may second a proposition or amendment by saying "I second the proposition or "amendment and may reserve his right to speak later

Provided also that a Councillor who wishes to explain any misconception of expressions used by him may do so with the permission of the Presiding authority

Routine resolutions be put to meeting without being moved or seconded

10 Routine resolutions such as regarding periodical statements or confirming the Proceedings of a Committee, may be put to the meeting by the Presiding authority without their having been moved or seconded Propositions regarding the choice of a Presiding Councillor, adjournments and the like must be seconded, but need not be in writing

Every other proposition and amendment to be in writing and to be seconded

Except as provided above, every proposition and every amendment must be in writing and must be seconded

Resolutions of Committees to be moved and seconded by members

When a resolution of the managing or other Committee is submitted to the general meeting for adoption, its adoption should ordinarily be moved and seconded by members of the Committee

Amendments

11 After the proposition has been moved and seconded, any Councillor may propose an amendment thereto

Provided that no Councillor shall be at liberty to propose more than one amendment to any proposition except when such proposition is for the passing of a budget or of a set of general rules, or is otherwise of such a nature as to require the making of many amendments to different parts of it

Presiding authority to read the proposition to the meeting

12 The proposer of any amendment shall state it or hand it in writing to the Presiding authority at any time before he resumes his seat When the mover of a proposition or amendment has resumed his seat the Presiding authority shall read the proposition or amendment to the meeting and ask if any Councillor seconds it, and until the proposition or amendment is seconded the Presiding authority shall not permit any discussion on the question If no Councillor seconds the proposition or amendment, the Presiding authority shall declare that the proposition or amendment is lost

Speeches should not be read

13 A Councillor shall not read his speech, but may refresh his memory from notes and may, with the consent of the Presiding authority read passages from books or documents cited in behalf of his argument

Any Councillor may move proposition of which notice has been given if original mover is absent or unwilling

14 If a Councillor has given due notice to move a proposition, and if that Councillor be not present at the meeting or shall have ceased to be a Councillor before the meeting or be unwilling to move the proposition of which he has given notice any Councillor present at the meeting may, with the consent of the Presiding authority move the proposition of which notice has been given

15 An amendment shall usually be in the form of a proposal to omit words from the original proposition, to insert words therein, or to add words thereto

Amendments to omit words etc from original propositions to be clear and relevant and not mere negatives of previous propositions

Every amendment must be relevant to the proposition it is proposed to amend and must be framed so as to form therewith an intelligible and consistent sentence An amendment which is the direct negative of the proposition shall not be allowed

16 A Councillor who intends to propose an amendment to a proposition is at liberty to send or deliver at any time beforehand to the President or the Presiding authority, his proposed amendment in writing

Amendments may be sent to President beforehand in writing

17 After a proposition has been proposed and seconded, the proposed amendments which the President or the Presiding authority has received shall be arranged in the order in which, if agreed to, each would stand in the amended proposition, and if any more proposed amendments are stated or handed to the Presiding authority they shall be inserted in that order and the Presiding authority shall call upon the proposers of amendments in that order to move their amendments

Order to observe when there are more amendments than one

18 Each amendment must be decided before the next amendment is entered upon, but after any amendment has been proposed and seconded, any Councillor may move that the amendment be amended by the omission insertion or addition of certain words, and the Presiding authority shall thereupon ask if any other Councillor seconds the proposal, and if seconded, the proposal to amend the amendment shall then become the question before the meeting

Each amendment to be decided before next is entered upon

19 No amendment may be made to words which it has already been resolved shall stand part of, or to be added to, the original proposition or amendment except by addition of other words

No amendment to words already resolved be made

20 No amendment may be proposed which is the same, in substance, as a proposition or amendment which has been negatived during the meeting

Amendment once negatived not to be proposed

21 A proposition or amendment which has been moved and seconded cannot be withdrawn without the permission of the meeting

Proposition or amendment not to be withdrawn

22 The Presiding authority may move and second propositions or amendments, speak and vote without vacating the chair

Presiding authority to move propositions without quitting chair

23 When a question is put to the vote, the Presiding authority shall call for a show of hands, and the Presiding authority or a Councillor at his request shall count the hands shown for and against, and declare the result If any Councillor challenge the correctness of the numbers thus declared the hands shall be counted a second time Provided that if any two Councillors request a poll the Presiding authority shall call the roll of the Councillors and record on the minutes of the meeting the names of the Councillors voting for and against

Voting

The Presiding authority, unless he refrains from voting, should give his vote before declaring the number of votes for and against a question and then in case of an equality of votes he should give his casting vote

24 A Councillor who is present at a meeting may refrain from voting If the question before the meeting be the confirmation of a report or proceedings of a Committee, the member of that Committee may vote If the conduct of a Councillor be in question, that Councillor may vote

No member obliged to vote

25 When there is an equality of votes and the Presiding authority refrains from giving his casting vote, the proposition shall be held to be neither passed nor rejected and may be brought forward at any subsequent meeting

Result of equality of votes

26 When a budget or reappropriation statement is laid before a general meeting, the procedure shall be as follows —

Budget discussion

(1) The Presiding authority shall read each item of the abstracts of receipt and expenditure and shall without any mover or seconder put to the meeting the question "that this item stand part of the budget" or "reappropriation statement"

(2) If any Councillor propose to reduce or increase or strike of the item and the proposal be seconded, such proposal shall be treated as an amendment and shall become the question before the meeting

Councillors may resolve into Committee at general meeting

27 At a meeting the Councillors may resolve themselves into a Committee to consider any subject which is before the meeting In such a Committee a proposition need not be seconded and a Councillor may seek more than once The decision of the Committee shall be reported to that or to a subsequent meeting for confirmation

Rough minutes of Proceedings to be taken down in volume

28 The rough minutes of all proceedings of meetings must be taken down in a bound volume at the time of discussion

Proposal to adjourn or postpone

29 A proposal to adjourn a meeting or to postpone the consideration of a question shall take precedence of any other proposition before the meeting

Meetings ordinarily open to the public

30 All meetings shall be open to the public provided that the public may be required to withdraw, if it should be deemed necessary by the Presiding authority that any enquiry or deliberation pending before the Municipal Council should be held in private. The Presiding authority may at any time cause any person to be removed who interrupts the proceedings

K HANUMANTHA RAO,
For *Deputy Commissioner*

HASIHAR MUNICIPALITY

Dated 12th September 1917

The following rules for the imposition of taxes in Harihar Municipality are framed under Section 46 (*a*) and (*g*) of the Municipal Regulation, VII of 1906, by the Harihar Municipal Council and sanctioned in Government Order No 2697—MI 77-16 6, dated 1st November 1916

Under Section 46 (a)

1 *Taxes and exemptions* —The Municipality shall levy the taxes and recognise the exemptions specified in Schedule A hereto annexed The taxes shall be payable on the dates indicated against them respectively in column 6 of the schedule

2 *How taxes may be collected* —The taxes and imposts imposed by the Municipal Council or any of them may be collected by the Municipality either departmentally, by their own agency or otherwise as may from time to time seem expedient to them but octroi duty shall be collected departmentally only

3 *Remissions* — Subject to the sanction of Government, remissions may be made to any extent by the Municipality on the recommendation of the Council, if they are satisfied that the recovery of the amount proposed for remission would entail undue hardship on a poor man, and in cases falling under Section 69 (2) of the Regulation

4 *Claim for refund when not entertainable* —No claim for refund of any sum paid to the Municipality on account of any tax other than octroi shall be entertained unless application therefor is made in writing within ninety days after the expiry of the year to which the claim relates

Octroi refunds

Octroi refunds shall be regulated by bye laws framed separately under Section 48 (*k*) of the Regulation

5 *Payment of refund when not to be made* —No sum shall be refunded unless the person entitled to it applies for payment within three months of delivery to him of notice of the refund having been duly authorised In such notice the period within which the refund must be demanded shall be always stated

6 *Order for payment of refund to be written on bill form* —Every order for a refund shall be written on a bill in the form given in Schedule B and signed by the Vice President

7 *Refund on account of vacancy of buildings and lands* —Refund on account of vacancy of the tax on buildings and lands paid in advance shall be regulated in the same manner as remissions under Section 69 of the Regulation

8 *Refund of amount paid on account of animal and vehicle tax* —Where the tax due in respect of any vehicle or animal has been paid for any half year, the owner or the person in charge thereof shall be entitled to a refund of the sum paid

(*a*) If he has owned or been in charge of the vehicle or animal for not more than thirty days in the half year

(*b*) If the vehicle has been under repair or standing at a carriage maker's or cycle dealer's during the whole of the half year

(*c*) If the animal certified by a Veterinary Surgeon to have been unfit for the use has not been used during the half year, provided that due notice in writing shall have been given to the Municipality of the vehicle or animal having been disposed of or having ceased to be used

9 *Method of calculating liability to tax* —When a person has owned or had charge of two or more vehicles or two or more animals of the same description each at different periods in one half year he shall be deemed to have owned and had charge of one vehicle or one animal only as the case may be for the aggregate number of days in the said two or more periods

10 *Vehicles or animals changing hands* —If a half year's tax has been levied in respect of a vehicle or animal no further tax for the same half year shall be leviable in respect of the said vehicle or animal, if it changes hands during the currency of the said half year

11 *Liability of transferer and transferee to rates and cesses until notice is given* —When any premises shall have changed hands, the transferee shall be liable to the Municipality for all arrears of rates and cesses due in respect of the said premises

12 *Person liable in case of death* —In the event of the death of any person whose name shall have been entered as owner in the assessment list under Section 63 of the Regulation, the person to whom the title of the deceased shall be transferred as heir or otherwise shall give notice of such transfer to the President who, on being satisfied shall enter the name of such transferee of title as owner in the assessment list If two or more persons prefer rival claims to the same property, the President may either pass a decision himself or refer the question for the decision of the Municipal Council who may

recognize any claimant or refer the claimants to a Civil Court as they think fit If, at any time after a decision by President or the Municipal Council, as the case may be any person produces, a probate letters of administration, a decree or other orders of Court declaring such person as heir of the deceased, the name of such person as owner shall be substituted in the assessment list for any other name that may have been entered

13 *Entry in assessment list on sub division* —Where any property is sub-divided on application being made to the Municipality intimating such sub division, the Municipality shall, unless they see any objection to the same, cause each sub division to be entered in the assessment list as if it was separate property

14 *How bills prepared and issued* —All bills under Section 82 (1) shall be prepared from the assessment list and from information obtained by process in accordance with bye-laws under Section 48 (1) and shall be issued under the signature of the President

15 *Who to dispose of objections to Municipal bills* —The Chairman of the Managing Committee, if he is the Vice President, is hereby appointed to dispose of objections to Municipal Bills under Section 83 (1) (*b*) Below each petition of objection, he shall record his decision with reasons in writing and submit the same to the Managing Committee without delay

16 *Suspension of process for recovery when notice of vacancy is received* —When a notice of vacancy has been received under Section 69, process for recovery of the dues of the current year or instalment period may be suspended till final orders are passed on the notice

17 *Owner shall give notice of re occupation* —When an owner has given notice of vacancy, he shall also give notice in writing within fifteen days to the President of the date of subsequent re occupation and failing this shall not be entitled to any refund if it be found that his premises have been re occupied during the year or instalment period

18 *Notice fees* —For every notice of demand issued under Sub Section 3 of Section 82 of the Regulation, fees shall be levied at the following rates —

Amount of tax	*Fees* Rs	a	p
If the amount due is less than Rs 5	0	1	0
Do is not less than Rs 5, but less than Rs 10	0	2	0
Do is not less than Rs 10, but less than Rs 50	0	4	0
Do is not less than Rs 50 but less than Rs 100	0	6	0
If the amount is Rs 100 and above	0	8	0

19 *Warrant fees* —For every distraint made under Sub Section (4) of Section 83 of the Regulation, fees shall be levied at the following rates —

Amount of tax	*Fees* Rs	a	p
If the amount distrained is less than Rs 5	0	4	0
Do is not less than Rs 5 but less than Rs 10	0	6	0
Do is not less than Rs 10, but less than Rs 25	0	8	0
Do is not less than Rs 25 but less than Rs 50	1	0	0
If the amount is Rs 50 and above	2	0	0

When peons are kept in charge of property distrained an additional fee of four annas per peon for each day shall be levied

20 *Maintenance rates* — Rates as per accompanying statement shall be charged for maintaining live-stock distrained under Sub Section (4) of Section 83 of the Regulation, namely—

Serial No	Description of live-stock	Cost for supply of fodder for each head of live stock per day or fraction of a day Rs	a	p	Cost for watering each head of live-stock per day or a fraction of a day	Total Rs	a	p
1	Elephant	3	0	0		3	0	0
2	Camel	1	0	0		1	0	0
3	Buffalo	0	4	0		0	4	0
4	Do calf	0	2	0		0	2	0
5	Bullock or cow	0	4	0		0	4	0
6	Heifer or calf	0	1	0	Included in the amount shown in column 3	0	1	0
7	Sheep or goat	0	1	0		0	1	0
8	Kid	0	1	0		0	1	0
9	Horse	0	4	0		0	4	0
10	Foal	0	2	0		0	2	0
11	Donkey either young or grown	0	1	0		0	1	0
12	Pig	0	1	0		0	1	0
13	Birds of all kinds	0	1	0		0	1	0

Provided that no rate shall be charged where the owner of any such live-stock pays the full amount of the Municipal dues and receives back such live-stock within three hours from the time of their seizure

21 *Who may receive payments for Municipality* —The Vice-President is authorised to receive payment of all fees payable to the Municipality for licenses and permissions at any time and place

22 The Secretary, the patel, the shanbhog or bill collectors as the case may be, is authorised to receive Municipal dues of all kinds except those mentioned in Rule 21 and octroi, tolls and slaughterhouse fees, at any time and place Octroi mutsaddi or any person deputed by the Municipal Council to do the duty of the above person, is alone authorised to receive payment of octroi

Under Section 46 (1)

23 *When Municipal dues may be written off* —Subject to the sanction of Government, arrears of taxes may be written off as irrecoverable, if after they have been outstanding for at least a year in the case of sums less than Rs 5 and three years in other cases if the Municipal Council are satisfied that processes for recovery have been pushed on with due promptness and diligence and that the sum due cannot be recovered within any reasonable time or at any reasonable cost or by any legal process

24 *When Municipal Council may remit distress fees* —The Municipal Council may remit the whole or any part of any fee chargeable for distress

(*a*) If the property distrained is found to be devoted to religious or charitable purposes

(*b*) If the person from whom any such fee is leviable is too poor to pay,

(*c*) If a warrant has been issued against a wrong person

(*d*) If a bill presented is found to have been presented by mistake

(*e*) If the defaulter satisfies the Municipal Council that his fault was due to some accident or mistake

A Schedule of taxes

No	Name of tax	Class of property liable	Amount for which or rate at which classes liable	Exemptions	Time at which taxes payable
1	2	3	4	5	6
1	Tax on buildings	Buildings	A rate on houses at 8 annas for every hundred rupees or portion of hundred rupees of the market value up to Rs 2 000 with 4 annas for every hundred rupees for the balance of such value in excess of Rs 2,000	1 Buildings belonging to Government and used solely for public purposes and not used or intended to be used for purposes of profit unless Government consents to the levy of the tax 2 Buildings exclusively used as places of public worship or for charitable, but not for residential purposes 3 Buildings which are the property of the Municipality 4 Aided or unaided schools on the buildings of which no rent is charged by the owners 5 Buildings whose market value is Rs 10, and under occupied by old and infirm people who earn nothing and who are too poor to pay the least rate of tax viz annas eight 6 Buildings used for native gymnasiums.	In two equal instalments in advance in July and January every year
2	Tax on vacant lands	Vacant lands not occupied by buildings and not appertenant to any building, or attached thereto fence therewith, as garden or pleasure ground or for pasturage of animals kept for private use	Two annas for every eighty (80) square yards	Do as above	Do

CHITALDRUG DISTRICT

Dated 12th September 1917

Octroi bye laws framed by the Municipal Council of Harihar, under Section 48 (*k*) of the Mysore Municipal Regulation and sanctioned by Government in Order No 2697—MI 77-16 6, dated 1st November 1916

(Section 48 *k*) *Levy and Collection of Octroi Duties*

(1) The octroi limits for the purpose of collecting the tax shall be the Municipal limits of Harihar Town

(2) Articles liable to octroi and brought within these limits shall be produced on arrival at the octroi house, *i e*, Taluk Office

(3) Such goods shall be liable to inspection at the octroi house or at Harihar Railway Station, when so brought Every person bringing dutiable goods within the town shall report the fact to the octroi mutsaddi at the octroi house All officers of the Municipality, not below the rank of mutsaddi, are authorised to inspect the contents of any conveyance or package

(4) A table showing the octroi leviable shall be open to the inspection of any person at the Municipal office and copies shall be supplied without charge to any person requiring the same such tables shall also be affixed in a conspicuous place at every office at which octroi is collected

The following table shows the description of articles liable to octroi together with the rates —

Names of articles	*Rate*	*Remarks*
Piece-goods	2 0 0	per cent *ad valorem*

(5) When the goods are brought to the octroi house they may be unloaded, weighed or counted by the officer in charge of the octroi house (The importer shall produce the invoice of such goods in duplicate) Upon ascertainment of the octroi amount payable on the goods, the importer shall either pay the amount due and receive a permit for the removal of such goods or shall deposit the same in the octroi house When the duty is paid as above, a permit shall be made in duplicate and a copy shall be granted by the officer in charge of the octroi house for the removal of goods showing the quantity of the goods, the amount paid in respect thereof and the date of payment The fact of the receipt shall also be noted on each copy of the duplicate pass The invoice in original shall be returned to the importer, after the amount of duty collected has been noted thereon and the duplicate in like manner, bearing such entry shall be filed in the octroi house

Exemptions —Personal luggage of travellers not exceeding two cloths each and goods (only cloths) *bona fide* property of Government at the time of import and accompanied by the invoice certified by the departmental head concerned, that the property therein mentioned belongs to Government, are exempted from payment of octroi duty

Octroi House

(6) The octroi house shall be open for transaction of business from 7 to 10 A M and 12 to 5 P M daily except on Sundays and holidays authorised by the President

(7) Any importer depositing goods in the octroi house shall, unless the officer in charge of the octroi house has previously by weighing counting or appraising, ascertained the amount of octroi payable thereon, give a declaration of the description, weight, quantity, and, if necessary, the value of such goods

(8) A receipt shall be given by the officer in charge of the octroi house for all goods deposited in the octroi house and a register of all such goods shall be maintained

(9) Any person who has deposited goods in the octroi house may break bulk or change the packing thereof on application to the officer in charge of the octroi house or may, on paying full duty thereon, import such goods into the town covered by a permit or may export such goods free, covered by an export pass provided that new packages covered by such pass shall if possible, and before they are taken from the octroi house, be stamped by the officer in charge so as to show that they are under bond The export pass shall be in duplicate, the original being retained by the officer in charge of the octroi house and the duplicate delivered to the exporter

(10) For every free export pass granted under this rule a fee of one anna shall be charged

C R S. III—3]

ROUTINE NOTES

[To be used only for notes, requisitions, etc , not intended for permanent record]

GRSM SL 469

N B —Should routine notes be written on small slips the notes must be copied, or slips pasted on this form

CHITALDRUG DISTRICT

Dated 12th September 1917

Bye-laws framed by the Municipal Council of Harihar under Section 48 of the Mysore Municipal Regulation for controlling traffic in Harihar Town and sanctioned by Government in their Order No 2697—MI 77 16-6, dated 1st November 1916

"Carts loaded with fuel, cholum, stalks, straw, cotton, etc , shall not be allowed to stop on the public roads or streets other than in places set apart by the Municipality for the purpose, except for such time as is absolutely necessary for unloading A breach of this bye-law shall subject the cart-driver, on conviction before a Magistrate, to a penalty not exceeding four annas for each offence

K Hanumantha Rao,
For *Deputy Commissioner*

G R.S. III–3]

ROUTINE NOTES

[To be used only for notes requisitions, etc , not intended for permanent record.]

N B —Should routine notes be written on small slips, the notes must be copied, or slips pasted on this form